

DISIPLIN KERJA PEGAWAI BAGIAN LANGGANAN PDAM SURAKARTA



Tugas Akhir

**Diajukan untuk melengkapi tugas-tugas dan memenuhi syarat-syarat
untuk mencapai Gelar Ahli Madya Jurusan Diploma III Manajemen**

Pemasaran

Fakultas Ekonomi Universitas Sebelas Maret Surakarta

Oleh :

NUR KHASANAH

F3207148

FAKULTAS EKONOMI

UNIVERSITAS SEBELAS MARET

SURAKARTA

2010

ABSTRAK

DISIPLIN KERJA PEGAWAI BAGIAN LANGGANAN PDAM SURAKARTA

NUR KHASANAH

F3207148

Banyak perubahan yang akan dihadapi dalam masa pembangunan sekarang ini sebagai akibat kemajuan pesat ilmu pengetahuan dan teknologi. Didalam suatu lingkup organisasi, perusahaan dituntut untuk senantiasa dinamis dengan berbagai perubahan trend global. Disiplin sangat penting untuk pertumbuhan organisasi, digunakan terutama untuk memotivasi pegawai agar dapat mendisiplinkan diri dalam melaksanakan pekerjaan baik secara perorangan maupun kelompok. Disamping itu disiplin bermanfaat mendidik pegawai untuk mematuhi dan menyenangkan peraturan, prosedur, maupun kebijakan yang ada, sehingga dapat menghasilkan kinerja yang baik. Untuk itu dalam penelitian ini penulis dapat mengetahui bagaimana pelaksanaan disiplin kerja pegawai bagian langganan PDAM Surakarta.

Di dalam penelitian ini menggunakan metode pengumpulan data dengan cara pengamatan (*observasi*), wawancara (*interview*), dan studi pustaka serta dengan pengumpulan data primer maupun sekunder. Metode analisis data dengan cara metode diskriptif yaitu menggambarkan atau melukiskan keadaan objek penelitian pada saat sekarang, berdasarkan fakta-fakta yang tampak atau sebagaimana adanya.

Penerapan disiplin dalam perusahaan atau organisasi ditujukan kepada seluruh karyawan atau pegawai yang ada di lingkup perusahaan atau organisasi agar peraturan yang telah ditetapkan dapat ditaati dan dipatuhi. Sehingga diharapkan setiap pekerjaan dapat dilakukan dengan penuh tanggungjawab, seefektif dan seefisien mungkin untuk tercapainya tujuan keberhasilan organisasi. Dengan menaati peraturan berarti pegawai telah memberikan dorongan yang positif pada perusahaan dalam melaksanakan program yang telah ditetapkan, sehingga memudahkan tercapainya tujuan perusahaan.

Berdasarkan hasil penelitian yang telah dilakukan dapat ditarik kesimpulan bahwa kedisiplinan di PDAM Surakarta bisa dikatakan sudah baik. Baik itu dalam kaitannya dengan mematuhi waktu atau jam kerja, konsistensi terhadap penggunaan fasilitas kantor, mematuhi peraturan mengenai penggunaan pakaian kerja maupun dalam kaitannya menjalankan perintah kedinasan. Saran sebaiknya PDAM menyediakan fasilitas yang memadai bagi pelanggan maupun bagi pegawainya demi kelancaran aktivitas kerja.

Kata Kunci : Disiplin kerja, karyawan.

MOTTO

Ketika satu pintu kebahagiaan tertutup, pintu yang lain dibukakan.

Tetapi sering kali kita terpaku terlalu lama pada pintu yang tertutup sehingga tidak melihat pintu lain yang dibukakan bagi kita.

Tidak ada penghinaan yang akan membuat kita sengsara jika kita jadikan penghinaan itu sebagai ladang amal untuk meningkatkan kemuliaan dengan memaafkan dan bersabar.

(AA Gym)

Harta tidak akan berkurang karena sedekah dan melakukan amal.

Saya percaya, esok sudah tidak boleh mengubah apa yang berlaku hari ini, tetapi hari ini masih boleh mengubah apa yang akan terjadi.

(Penulis)

PERSEMBAHAN

Karya kecil dan sederhana ini kupersembahkan untuk :

- ◆ Allah SWT atas segala nikmat dan karunianya yang tiada terkira.
- ◆ Bapak dan Ibu, terima kasih semua kasih sayang, kesabaran, dukungan dan doa-doanya yang tak mungkin tegantikan oleh apapun.
- ◆ Saudara-saudaraku mas Ari, Mba ifah, dan mba mitha terima kasih atas doa dan dukungannya.
- ◆ Semua teman-teman Manajemen Pemasaran angkatan 2007.
- ◆ Almamaterku tercinta UNS.

KATA PENGANTAR

Alhamdulillah robbil Alamin, segala puji syukur kehadiran Allah SWT yang telah melimpahkan rahmat, hidayah dan inayahnya sehingga penulis dapat menyelesaikan Tugas Akhir ini dengan judul ” **Disiplin Kerja Pegawai Bagian Langganan PDAM Surakarta**”. Tugas Akhir ini disusun untuk memenuhi syarat-syarat Mencapai Gelar Ahli Madya pada Program Diploma 3 program Studi Manajemen Pemasaran Fakultas Ekonomi Universitas Sebelas Maret Surakarta. Berbagi kesulitan penulis hadapi dalam menyusun Tugas Akhir ini, namun berkat bantuan dari berbagai pihak baik moral maupun spiritual, lahir maupun batin dan langsung maupun tidak langsung penulis dapat menyelesaikan Tugas Akhir ini.

Oleh sebab itu, dengan kerendahan dan ketulusan hati penulis mengucapkan banyak terima kasih kepada :

1. Bapak Prof. Dr. Bambang Sutopo, M.Com, Ak selaku dekan Fakultas Ekonomi Universitas Sebelas Maret Surakarta.
2. Bapak Drs. Harmadi, MM. Selaku Ketua Program Studi Manajemen Pemasaran Fakultas Ekonomi Universitas Sebelas Maret Surakarta.
3. Ibu Dra. Ign. Sri Seventi P,. Msi selaku Pembimbing Tugas Akhir yang telah memberikan pengarahan selama penyusunan Tugas Akhir.
4. Seluruh dosen program D3 Manajemen Pemasaran, semua dosen Fakultas Ekonomi UNS Surakarta.

5. Bapak Ir. Singgih Triwibowo selaku Direktur Utama PDAM Surakarta yang telah berkenan memberikan kesempatan penulis untuk melakukan magang kerja dan penelitian.
6. Segenap karyawan PDAM Surakarta, khususnya bagian langganan terima kasih atas bimbingan dan bantuannya.
7. Bapak dan Ibu tercinta yang senantiasa membimbing, menasehati, mendukung, mendoakan, menyayangi, serta memberikan semangat yang tiada henti yang semuanya tak akan tergantikan oleh apapun.
8. Teman-teman Manajemen Pemasaran angkatan 2007 terima kasih atas perhatian, dukungan dan kebersamaan kita selama ini.
9. Semua pihak yang telah membantu dalam menyelesaikan penulisan Tugas Akhir ini yang tidak dapat penulis sebutkan satu persatu.

Penulis menyadari sepenuhnya atas kekurangan dalam penulisan Tugas Akhir ini. Untuk itu penulis mengharapkan kritik dan saran yang membangun. Namun, karya sederhana ini dapat diharapkan bermanfaat bagi pihak-pihak yang membutuhkan.

Surakarta, Juli 2010

Penulis

DAFTAR ISI

	Halaman
HALAMAN JUDUL.....	i
ABSTRAK.....	ii
HALAMAN PERSETUJUAN.....	iii
HALAMAN PENGESAHAN.....	iv
HALAMAN MOTTO.....	v
HALAMAN PERSEMBAHAN.....	vi
KATA PENGANTAR.....	vii
DAFTAR ISI.....	ix
DAFTAR GAMBAR.....	xi
DAFTAR TABEL.....	xii
DAFTAR LAMPIRAN.....	xiii
BAB I PENDAHULUAN	
A. Latar Belakang Masalah	

	B. Perumusan Masalah	
	4	
	C. Tujuan Penelitian	
	4	
	D. Manfaat Penelitian	
	5	
	E. Metode Penelitian	
	5	
	F. Teknik Pembahasan	
	7	
BAB II	TINJAUAN PUSTAKA	
	A. Pengertian Disiplin	
	9	
	B. Disiplin Kerja	13
	1. Macam-macam Disiplin	13
	2. Faktor yang Mempengaruhi Kedisiplinan	17
	3. Hal-hal yang menunjang Kedisiplinan	17
	4. Cara Menegakkan Disiplin Kerja	18
	5. Tingkat dan Jenis Sanksi Disiplin Kerja	20
	6. Tujuan Disiplin	22
	C. Kerangka Pemikiran	24
BAB III	GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN DAN PEMBAHASAN	
	A. Latar Belakang PDAM Surakarta.....	25

1. Sejarah Berdirinya Perusahaan	25
2. Motto, Visi dan Misi	29
3. Tugas, Peran dan Fungsi PDAM	30
4. Lokasi Perusahaan	31
5. Struktur Organisasi	31
6. Tugas dan Wewenang Pemegang Jabatan	32
B. Laporan Magang Kerja	42
C. Pembahasan Masalah	44
1. Tata Tertib Pegawai PDAM Surakarta	45
2. Waktu Kerja PDAM Surakarta	53
3. Pelaksanaan Disiplin Kerja pegawai Bagian Langganan PDAM Surakarta	54
BAB IV PENUTUP	
A. Kesimpulan.....	66
B. Saran	67
DAFTAR PUSTAKA	
LAMPIRAN	

DAFTAR GAMBAR

GAMBAR	Halaman
2.1 Kerangka Pemikiran.....	24
3.1 Struktur Organisasi.....	

DAFTAR TABEL

TABEL	Halaman
3.1 Laporan Kepegawaian Berdasarkan Status Kepegawaian.....	
3.2 Laporan Kepegawaian Berdasarkan Jenjang Pendidikan.....	
3.3 Laporan Kepegawaian Berdasarkan Jenjang Kepangkatan.....	
3.4 Pelaksanaan Jam Kerja PDAN Surakarta	

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang Masalah

Banyak perubahan yang akan dihadapi dalam masa pembangunan sekarang ini sebagai akibat kemajuan pesat ilmu pengetahuan dan teknologi. Didalam suatu lingkup organisasi, perusahaan dituntut untuk senantiasa dinamis dengan berbagai perubahan trend global.

Setiap organisasi hendaknya membuka diri terhadap tuntutan perubahan serta berupaya menyusun strategi kebijakan yang selaras dengan perubahan yang dimaksud. Sumber Daya Manusia merupakan salah satu bidang strategis yang menjadi perhatian.

Orang yang mampu bersaing adalah organisasi yang mempunyai sumber daya manusia yang berkualitas dengan berbasis ilmu pengetahuan dan memiliki ketrampilan. Kelancaran penyelenggaraan suatu organisasi sangat bergantung dari komponen organisasi salah satunya adalah sumber daya manusia.

Manusia adalah sumber daya yang paling penting dalam usaha organisasi mencapai keberhasilan. Sumber daya manusia ini menunjang organisasi dengan karya, bakat, kreativitas, dan dorongan.

Pegawai merupakan sumber daya manusia yang pada dasarnya merupakan bagian dari perusahaan, artinya sebagai anggota perusahaan, pegawai hendaknya secara efektif ikut serta memajukan kinerja memberikan nilai tambah pada perusahaan pada setiap aspek sesuai dengan kemampuan dan kompetensinya. Berhasil tidaknya suatu perusahaan atau organisasi dan target-target operasional tidak lepas dari peran pegawai yang berkompeten dan berintegrasi tinggi.

Keberhasilan suatu organisasi dapat dilakukan dengan adanya pengembangan manajemen sumber daya manusia yang bisa berupa perbaikan sistem kerja yang digunakan dalam perusahaan atau organisasi, perkembangan sumber daya manusia dengan pelatihan dan pengembangan pegawai serta mengadakan alih teknologi tinggi.

Disamping itu, untuk mencapai tujuan organisasi perlu diupayakan langkah-langkah yang terencana, sistematis, berkelanjutan, dan terkoordinasi dalam meningkatkan kualitas dan pengabdian peranan pegawai. Pembinaan disiplin pegawai merupakan salah satu upaya untuk meningkatkan kualitas pengabdian dan perannya dalam pencapaian tujuan.

Disiplin sangat penting untuk pertumbuhan organisasi, digunakan terutama untuk memotivasi pegawai agar dapat mendisiplinkan diri dalam melaksanakan pekerjaan baik secara perorangan maupun kelompok. Disamping itu disiplin bermanfaat mendidik pegawai untuk mematuhi dan menyenangkan peraturan, prosedur, maupun kebijakan yang ada, sehingga dapat menghasilkan kinerja yang baik.

Faktor kedisiplinan memegang peranan yang amat penting dalam pelaksanaan kerja pegawai. Seorang pegawai yang mempunyai tingkat kedisiplinan yang tinggi akan tetap bekerja dengan baik walaupun tanpa diawasi oleh atasan. Seorang pegawai yang disiplin tidak akan mencuri waktu kerja untuk melakukan hal-hal lain yang tidak ada kaitannya

dengan pekerjaan. Demikian juga pegawai yang mempunyai kedisiplinan akan mentaati peraturan yang ada dalam lingkungan kerja dengan kesadaran yang tinggi tanpa ada rasa paksaan. Pada akhirnya pegawai yang mempunyai kedisiplinan kerja yang tinggi akan mempunyai kinerja yang baik karena waktu kerja dimanfaatkannya sebaik mungkin untuk melaksanakan pekerjaan sesuai dengan target yang telah ditetapkan.

Agar kedisiplinan dapat terlaksana dengan baik, maka kedisiplinan hendaknya dapat menunjang tujuan serta sesuai dengan kemampuan dari para pegawai, karena tegaknya disiplin kerja dari para pegawai menyebabkan pelaksanaan kinerja lembaga atau organisasi lebih efektif dan efisien, serta mempermudah dalam pencapaian tujuan yang diinginkan.

Berdasarkan uraian diatas maka saya berkeinginan untuk melakukan penelitian mengenai kedisiplinan pegawai di Perusahaan Daerah Air Minum (PDAM) Surakarta dalam bidang kepegawaian, maka saya mengangkat topik ” **DISIPLIN KERJA PEGAWAI BAGIAN LANGGANAN PDAM SURAKARTA**”

B. Perumusan Masalah

Sesuai dengan pemilihan judul Laporan Tugas Akhir, agar hasil laporan tidak menyimpang dari pokok bahasannya, dan mempermudah dalam mendapatkan data-data, maka dalam penyusunan laporan ini perlu dirumuskan permasalahannya sebagai berikut :

1. Apakah semua pegawai sudah mematuhi waktu atau jam kerja perusahaan?
2. Bagaimana konsistensi pegawai terhadap penggunaan fasilitas kantor?
3. Apakah pegawai sudah mematuhi peraturan pemakaian pakaian kerja?
4. Bagaimana para pegawai dalam melaksanakan tugas kedinasan?

C. Tujuan Penelitian

Adapun tujuan penelitian yang dilakukan adalah sebagai berikut :

1. Untuk mengetahui pegawai dalam mematuhi waktu atau jam kerja perusahaan.
2. Untuk mengetahui konsistensi pegawai dalam penggunaan fasilitas kantor.
3. Untuk mengetahui pegawai dalam mematuhi peraturan penggunaan pakaian kerja.
4. Untuk mengetahui pegawai dalam melaksanakan tugas kedinasan dengan baik.

D. Manfaat Penelitian

1. Bagi Penulis

Dapat memberikan pengalaman dalam mempraktikkan ilmu dan teori yang telah diperoleh selama mengikuti pendidikan program Diploma III Manajemen Pemasaran kedalam kenyataan yang ada di PDAM Surakarta.

2. Bagi Perusahaan

Sebagai bahan masukan dan pertimbangan bagi perusahaan untuk terus meningkatkan kedisiplinan pegawai demi kelancaran kerja PDAM.

3. Bagi Pembaca

Sebagai bahan referensi bagi peneliti lain yang mengadakan penelitian serupa.

E. Metodologi Penelitian

Metode yang digunakan oleh penulis dalam melakukan penelitian adalah sebagai berikut;

1. Obyek Penelitian

Nama : Perusahaan Daerah Air Minum (PDAM) Solo

Alamat : Jln LU Adi Sucipto No. 43 Surakarta

2. Desain Penelitian

Dalam penelitian ini menggunakan desain penelitian kasus yaitu suatu penelitian yang dilakukan secara insentif, terinci dan mendalam terhadap suatu organisasi, lembaga atau gejala tertentu (Surachmad, 1982).

3. Data yang Diperlukan

a. Data Primer

Data Primer adalah data yang diperoleh secara langsung dari subyek penelitian dengan menggunakan alat pengukuran atau alat

pengambilan data langsung pada subyek sebagai sumber informasi yang dicari (Azwar,1997 : 91).

Data ini merupakan data yang diperoleh secara langsung dari PDAM Surakarta.

b. Data Sekunder

Data sekunder yaitu diperoleh dari pihak lain atau sumber lain secara tidak langsung oleh penulis dari subyek penelitian (Azwar,1997 : 91). Data sekunder yang diperoleh berasal dari referensi buku-buku kepustakaan atau sumber-sumber yang berhubungan dengan topik yaitu mengenai disiplin kerja pegawai.

4. Metode Pengumpulan Data

a. Metode Pengamatan (*Observasi*)

Indrianto dan Supomo dalam Rosady Ruslan (2004: 34) berpendapat bahwa observasi merupakan proses pencatatan pola perilaku subyek (orang), obyek (benda-benda), atau kejadian yang sistematis tanpa adanya pertanyaan atau komunikasi dengan individu-individu yang diteliti. Pengamatan yang dilakukan adalah berkaitan dengan lokasi perusahaan dan tentang sistem kepegawaian pada PDAM Surakarta.

b. Metode Wawancara (*Interview*)

Wawancara menurut Rosady (2004: 23) adalah salah satu teknik pengumpulan data dalam metode survey melalui daftar pertanyaan yang diajukan secara lisan terhadap responden (subyek).

Wawancara yang dilakukan yaitu tanya jawab langsung kepada pimpinan atau karyawan PDAM.

c. Studi Pustaka

Studi pustaka yaitu penelitian yang dilakukan dengan cara mempelajari literatur atau referensi dalam hal ini disiplin kerja pegawai sehingga dapat digunakan sebagai dasar dan acuan analisis untuk memecahkan masalah.

F. Teknik Pembahasan

Teknik analisis data yang dipergunakan adalah analisis secara metode deskriptif kualitatif yang memberikan gambaran atau memaparkan suatu peristiwa. Menurut Hadari Nanawi dan Mimi Martini (2000:73).

” Metode diskriptif dapat diartikan sebagai prosedur pemecahan masalah yang diselidiki dengan menggambarkan atau melukiskan keadaan objek penelitian pada saat sekarang, berdasarkan fakta-fakta yang tampak atau sebagaimana adanya”.

Sedangkan yang dimaksud kualitatif atau penelitian naturalistik adalah penelitian yang bersifat atau mempunyai karakteristik bahwa datanya dinyatakan dalam keadaan sewajarnya dan sebagaimana mestinya (*natural setting*), dengan tidak dirubah dalam bentuk simbol-simbol atau bilangan.

BAB II

TINJAUAN PUSTAKA

A. PENGERTIAN DISIPLIN

Dalam kehidupan perusahaan kondisi tertib dan teratur merupakan sebagian aspek penting yang berperan pada kelancaran organisasi dalam mencapai tujuannya.

Untuk menetralsir kondisi tertib dan teratur maka diperlukan pengaturan akan mekanisme kerja, diantaranya dalam bentuk peraturan kerja organisasi yang ditujukan kepada semua unsur dalam organisasi. Tujuan dari

peraturan ini adalah untuk menciptakan suasana tertib dan teratur dalam pencapaian hasil kerja yang maksimal, dalam arti pencapaian target yang berkaitan dengan kualitas, kuantitas dan waktu. Agar dapat berjalan dengan baik maka diperlukan ketaatan dan peran serta yang positif dari setiap pegawai.

Disiplin berasal dari akar kata "*disciple*" yang berarti belajar. Disiplin merupakan arahan untuk melatih dan membentuk seseorang melakukan sesuatu menjadi lebih baik.

Disiplin adalah suatu proses yang dapat menumbuhkan perasaan seseorang untuk mempertahankan dan meningkatkan tujuan organisasi secara obyektif, melalui kepatuhannya menjalankan peraturan organisasi.

Menurut Soegeng Prijodarminto (1992) bahwa disiplin adalah suatu kondisi yang tercipta dan terbentuk melalui proses dari serangkaian perilaku yang menunjukkan nilai-nilai ketaatan, kepatuhan, kesetiaan, ketenteraman, keteraturan, dan ketertiban.

Sedangkan menurut Alex S. Nitisemito (1982) kedisiplinan diartikan sebagai suatu sikap, tingkah laku, dan perbuatan yang sesuai dengan peraturan dari perusahaan baik yang tertulis ataupun tidak.

Dalam kaitannya dengan disiplin kerja, Siswanto Sastrohadiwiryo (2003:291) mengemukakan disiplin kerja sebagai suatu sikap menghormati, menghargai patuh dan taat terhadap peraturan-peraturan yang berlaku baik yang tertulis maupun yang tidak tertulis serta sanggup menjalankannya dan

tidak mengelak menerima sanksi-sanksi apabila ia melanggar tugas dan wewenang yang diberikan kepadanya. Sementara itu, Jerry Wyckoff dan Barbara C. Unel, (1990) mendefinisikan disiplin sebagai suatu proses bekerja yang mengarah kepada ketertiban dan pengendalian diri.

Dari beberapa pengertian yang diungkapkan di atas tampak bahwa disiplin pada dasarnya merupakan tindakan manajemen untuk mendorong agar para anggota organisasi dapat memenuhi berbagai ketentuan dan peraturan yang berlaku dalam suatu organisasi, yang di dalamnya mencakup: (1) adanya tata tertib atau ketentuan-ketentuan; (2) adanya kepatuhan para pengikut; dan (3) adanya sanksi bagi pelanggar.

Pegawai adalah orang-orang yang tergabung dalam suatu organisasi. Dalam kaitannya dengan pekerjaan, Hodges mengemukakan bahwa disiplin kerja pegawai adalah suatu sikap dan tingkah laku yang menunjukkan kataatan karyawan terhadap peraturan organisasi atau perusahaan. Sikap dan perilaku itu ditunjukkan dengan berbagai inisiatif, kemauan dan kehendak untuk menaati peraturan, artinya orang-orang dikatakan mempunyai disiplin kerja yang tinggi tidak semata-mata patuh dan taat terhadap peraturan organisasi secara kaku dan mati, tetapi mempunyai kehendak untuk menyesuaikan diri dengan peraturan-peraturan yang ditetapkan dalam organisasi.

Disiplin timbul dari watak dan batin dari orang itu sendiri, dengan segala kesadaran akan perbuatannya untuk menaati tata tertib atau peraturan yang

telah ditetapkan. Maka disiplin perlu dilatih agar seseorang lebih tertib dan taat terhadap peraturan yang telah dibuat. Dengan demikian, maka setiap orang tidak bertindak secara sembarang sesuai kehendaknya sendiri. Apabila disiplin ini sudah terlatih dalam diri seorang pegawai, maka pegawai tersebut akan melaksanakan tugas dengan penuh kesadaran dan tanggung jawab.

Untuk mengetahui apakah para pegawai sudah bekerja dengan penuh disiplin atau tidak dapat dilihat dari aspek-aspek yang berhubungan dengan kedisiplinan pegawai. Seperti menurut Lateiner dan Levian (1983:77) mengungkapkan aspek-aspek disiplin kerja sebagai berikut:

1. Keteraturan dan ketepatan waktu kerja, yang dimaksud disini adalah bila karyawan datang ke tempat kerja berdasarkan jadwal waktu kerja yang ditentukan oleh perusahaan.
2. Ketepatan dalam menggunakan pakaian dan peralatan, artinya menggunakan pakaian dan peralatan sesuai dengan standar organisasi atau perusahaan dengan benar.
3. Menghasilkan jumlah dan kualitas kerja yang memuaskan, artinya dapat menghasilkan jumlah dan kualitas kerja yang menjadi target atau sasaran perusahaan.
4. Menyelesaikan pekerjaan dengan semangat kerja yang baik, artinya menyelesaikan pekerjaan dengan sungguh-sungguh sehingga dapat selesai sesuai dengan target waktu yang ditentukan perusahaan.

Dengan demikian, disiplin kerja mengandung pengertian adanya ketaatan dan kepatuhan para pegawai terhadap peraturan yang berlaku yang telah ditetapkan yang mencakup ketepatan menggunakan waktu kerja, menggunakan pakaian sesuai dengan ketentuan, hati-hati dalam menggunakan peralatan kantor, hati-hati dalam menggunakan fasilitas kerja, mengikuti prosedur kerja yang ditentukan dan mempunyai tanggungjawab yang tinggi dalam menyelesaikan pekerjaan.

Disiplin adalah bentuk pengendalian diri karyawan dan pelaksanaan yang teratur dan menunjukkan tingkat kesungguhan tim kerja di dalam organisasi. Tindakan disipliner menuntut suatu hukuman terhadap karyawan yang gagal memenuhi standar-standar yang ditentukan. Tindakan disipliner yang efektif terpusat pada perilaku karyawan yang salah, tidak pada karyawan secara pribadi.

Aspek hubungan internal karyawan yang perlu, tetapi seringkali berat, adalah penerapan tindakan disipliner. Tindakan disipliner tidak selalu menjadi jawaban awal manajemen terhadap suatu masalah. Normalnya, terdapat beberapa cara positif untuk memastikan para karyawan mematuhi kebijakan-kebijakan perusahaan yang perlu untuk mencapai tujuan-tujuan organisasi. Bagaimanapun, para manajer mestilah melaksanakan tindakan disipliner pada saat kebijakan-kebijakan perusahaan dilanggar. Kebijakan-kebijakan disipliner memberikan organisasi kesempatan yang paling baik

untuk mencapai tujuan-tujuan organisasional, dan dengan demikian, menguntungkan perusahaan dan karyawan.

B. DISIPLIN KERJA

1. Macam-macam Disiplin

Terdapat dua jenis disiplin dalam organisasi, yaitu : (1) disiplin preventif dan (2) disiplin korektif (Sondang P. Siagaan, 1996).

a. Disiplin Preventif

Disiplin preventif adalah kegiatan yang dilaksanakan untuk mendorong para karyawan agar mengikuti berbagai standar dan aturan, sehingga penyelewengan-penyelewengan dapat dicegah. Artinya melalui kejelasan dan penjelasan tentang pola sikap, tindakan dan perilaku yang diinginkan dari setiap anggota organisasi, untuk mencegah jangan sampai para karyawan berperilaku negatif. Keberhasilan penerapan pendisiplinan karyawan (disiplin preventif) terletak pada disiplin pribadi para anggota organisasi. Dalam hal ini terdapat tiga hal yang perlu mendapat perhatian manajemen di dalam penerapan disiplin pribadi, yaitu :

Triguno (2000) menyebutkan bahwa tujuan pokok dari pendisiplinan preventif adalah untuk mendorong karyawan agar memiliki disiplin pribadi yang tinggi, agar peran kepemimpinan tidak

terlalu berat dengan pengawasan, yang dapat mematikan prakarsa, kreativitas serta partisipasi sumber daya manusia.

1. Para anggota organisasi perlu didorong, agar mempunyai rasa memiliki organisasi, karena secara logika seseorang tidak akan merusak sesuatu yang menjadi miliknya.
2. Para karyawan perlu diberi penjelasan tentang berbagai ketentuan yang wajib ditaati dan standar yang harus dipenuhi. Penjelasan dimaksudkan seyogyanya disertai oleh informasi yang lengkap mengenai latar belakang berbagai ketentuan yang bersifat normatif.
3. Para karyawan didorong, menentukan sendiri cara-cara pendisiplinan diri dalam rangka ketentuan-ketentuan yang berlaku umum bagi seluruh anggota organisasi.

b. Disiplin Korektif

Disiplin korektif adalah kegiatan yang diambil untuk menangani pelanggaran terhadap aturan-aturan dan mencoba menghindari pelanggaran-pelanggaran lebih lanjut. Horald D. Garret. (1994) menyebutkan bahwa bila dalam instruksinya seorang karyawan dari unit kelompok kerja memiliki tugas yang sudah jelas dan sudah mendengarkan masalah yang perlu dilakukan dalam tugasnya, serta pimpinan sudah mencoba untuk membantu melakukan tugasnya secara baik, dan pimpinan memberikan kebijaksanaan kritikan dalam

menjalankan tugasnya, namun seseorang karyawan tersebut masih tetap gagal untuk mencapai standar kriteria tata tertib, maka sekalipun agak enggan, maka perlu untuk memaksa dengan menggunakan tindakan korektif, sesuai aturan disiplin yang berlaku.

Tindakan sanksi korektif seyogyanya dilakukan secara bertahap, mulai dari yang paling ringan hingga yang paling berat. Sayles dan Strauss menyebutkan empat tahap pemberian sanksi korektif, yaitu: (1) peringatan lisan (*oral warning*), (2) peringatan tulisan (*written warning*), (3) disiplin pemberhentian sementara (*discipline layoff*), dan (4) pemecatan (*discharge*).

Di samping itu, dalam pemberian sanksi korektif seyogyanya memperhatikan tiga hal berikut: (1) karyawan yang diberikan sanksi harus diberitahu pelanggaran atau kesalahan apa yang telah diperbuatnya; (2) kepada yang bersangkutan diberi kesempatan membela diri dan (3) dalam hal pengenaan sanksi terberat, yaitu pemberhentian, perlu dilakukan “wawancara keluar” (*exit interview*) pada waktu mana dijelaskan antara lain, mengapa manajemen terpaksa mengambil tindakan sekeras itu.

Burack (1993) mengingatkan bahwa pemberian sanksi korektif yang efektif terpusat pada sikap atau perilaku seseorang dalam unit kelompok kerja yang melakukan kesalahan dalam melakukan kegiatan kerja dan bukan karena kepribadiannya.

Untuk itu, dalam penerapan sanksi korektif hendaknya hati-hati jangan sampai merusak seseorang maupun suasana organisasi secara keseluruhan. Dalam pemberian sanksi korektif harus mengikuti prosedur yang benar sehingga tidak berdampak negatif terhadap moral kerja anggota kelompok. Ada beberapa pengaruh negatif bilamana tindakan sanksi korektif dilakukan secara tidak benar, yaitu: (1) disiplin manajerial, (2) disiplin tim, (3) disiplin diri. (Robert F. Hopkins, 1996). Pengaruh negatif atas penerapan tindakan sanksi korektif yang tidak benar akan berpengaruh terhadap kewibawaan manajerial yang akan jadi menurun, demikian juga dalam tindakan sanksi korektif dalam tim yang tidak benar dapat berakibat terhadap kurangnya partisipasi karyawan terhadap organisasi, dimana kerja tim akan menjadi tidak bersemangat dalam melaksanakan tugas kerja samanya, dan menjadi tercerai berai karena kesalahan tindakan disiplin tim.

2. Faktor-Faktor yang Mempengaruhi Kedisiplinan

Banyak faktor yang dapat mempengaruhi tegak tidaknya suatu disiplin kerja dalam suatu perusahaan. Menurut Gouzali Saydam (1996:202), faktor-faktor tersebut antara lain:

- a. Besar kecilnya pemberian kompensasi
- b. Ada tidaknya keteladanan pimpinan dalam perusahaan
- c. Ada tidaknya aturan pasti yang dapat dijadikan pegangan
- d. Keberanian pimpinan dalam mengambil tindakan

- e. Ada tidaknya pengawasan pimpinan
- f. Ada tidaknya perhatian kepada karyawan
- g. Diciptakan kebiasaan-kebiasaan yang mendukung tegaknya disiplin

3. Hal-Hal yang Menunjang Kedisiplinan

Menurut Alex S. Nitisemito (1984:119-123) ada beberapa hal yang dapat menunjang keberhasilan dalam pendisiplinan karyawan yaitu:

a. Ancaman

Dalam rangka menegakkan kedisiplinan kadang kala perlu adanya ancaman meskipun ancaman yang diberikan tidak bertujuan untuk menghukum, tetapi lebih bertujuan untuk mendidik supaya bertingkah laku sesuai dengan yang kita harapkan.

b. Kesejahteraan

Untuk menegakkan kedisiplinan maka tidak cukup dengan ancaman saja, tetapi perlu kesejahteraan yang cukup yaitu besarnya upah yang mereka terima, sehingga minimal mereka dapat hidup secara layak.

c. Ketegasan

Jangan sampai kita membiarkan suatu pelanggaran yang kita ketahui tanpa tindakan atau membiarkan pelanggaran tersebut berlarut-larut tanpa tindakan yang tegas.

d. Partisipasi

Dengan jalan memasukkan unsur partisipasi maka para karyawan akan merasa bahwa peraturan tentang ancaman hukuman adalah hasil persetujuan bersama.

e. Tujuan dan Kemampuan

Agar kedisiplinan dapat dilaksanakan dalam praktik, maka kedisiplinan hendaknya dapat menunjang tujuan perusahaan serta sesuai dengan kemampuan dari karyawan.

f. Keteladanan Pimpinan

Mempunyai pengaruh yang sangat besar dalam menegakkan kedisiplinan sehingga keteladanan pimpinan harus diperhatikan.

4. Cara Menegakkan Disiplin Kerja

Salah satu tugas yang paling sulit bagi seorang atasan adalah bagaimana menegakkan disiplin kerja secara tepat. Jika karyawan melanggar aturan tata tertib, seperti terlalu sering terlambat atau membolos kerja, berkelahi, tidak jujur atau bertingkah laku lain yang dapat merusak kelancaran kerja suatu bagian, atasan harus turun tangan. Kesalahan semacam itu harus dihukum dan atasan harus mengusahakan agar tingkah laku seperti itu tidak terulang.

Ada beberapa cara menegakkan disiplin kerja dalam suatu perusahaan:

a. Disiplin Harus Ditegakkan Seketika

Hukuman harus dijatuhkan sesegera mungkin setelah terjadi pelanggaran Jangan sampai terlambat, karena jika terlambat akan kurang efektif.

b. Disiplin Harus Didahului Peringatan Dini

Dengan peringatan dini dimaksudkan bahwa semua karyawan harus benar-benar tahu secara pasti tindakan-tindakan mana yang dibenarkan dan mana yang tidak.

c. Disiplin Harus Konsisten

Konsisten artinya seluruh karyawan yang melakukan pelanggaran akan diganjar hukuman yang sama. Jangan sampai terjadi pengecualian, mungkin karena alasan masa kerja telah lama, punya keterampilan yang tinggi atau karena mempunyai hubungan dengan atasan itu sendiri.

d. Disiplin Harus Impersonal

Seorang atasan sebaiknya jangan menegakkan disiplin dengan perasaan marah atau emosi. Jika ada perasaan semacam ini ada baiknya atasan menunggu beberapa menit agar rasa marah dan emosinya reda sebelum mendisiplinkan karyawan tersebut. Pada akhir pembicaraan sebaiknya diberikan suatu pengarahan yang positif guna memperkuat jalinan hubungan antara karyawan dan atasan.

e. Disiplin Harus Setimpal

Hukuman itu setimpal artinya bahwa hukuman itu layak dan sesuai dengan tindak pelanggaran yang dilakukan. Tidak terlalu ringan dan juga tidak terlalu berat. Jika hukuman terlalu ringan, hukuman itu akan dianggap sepele oleh pelaku pelanggaran dan jika terlalu berat mungkin akan menimbulkan kegelisahan dan menurunkan prestasi.

5. Tingkat dan Jenis Sanksi Disiplin Kerja

Tujuan utama pengadaan sanksi disiplin kerja bagi para tenaga kerja yang melanggar norma-norma perusahaan adalah memperbaiki dan mendidik para tenaga kerja yang melakukan pelanggaran disiplin. Oleh karena itu, setiap manajemen yang menghukum wajib mengadakan penelitian terlebih dahulu dengan metode dan teknik yang memiliki validitas dan tingkat reliabilitas yang tinggi atas tindakan dan praduga pelanggaran disiplin yang dilakukan tenaga kerja yang bersangkutan. Sanksi atas pelanggaran disiplin yang dijatuhkan haruslah setimpal dengan pelanggaran disiplin yang dilakukan sehingga secara adil dapat diterima. Termasuk pelanggaran disiplin adalah setiap pola perilaku yang memperbanyak, mengedarkan, mempertontonkan, menempelkan, menawarkan, menyimpan, memiliki tulisan, atau rekaman yang berisi anjuran atau hasutan untuk melanggar peraturan-peraturan atau kebijakan-kebijakan ketenagakerjaan ataupun perusahaan yang tertulis

maupun tidak tertulis, kecuali hal tersebut dilakukan untuk kepentingan perusahaan.

Pada umumnya sebagai pegangan manajer meskipun tidak mutlak, tingkat dan jenis sanksi disiplin kerja terdiri atas sanksi disiplin berat, sanksi disiplin sedang, dan sanksi disiplin ringan.

a. Sanksi Disiplin Berat

Sanksi disiplin berat misalnya:

- 1) Demosi jabatan yang setingkat lebih rendah dari jabatan atau pekerjaan yang diberikan sebelumnya;
- 2) Pembebasan dari jabatan atau pekerjaan untuk dijadikan sebagai tenaga kerja biasa bagi yang memegang jabatan;
- 3) Pemutusan hubungan kerja dengan hormat atas permintaan sendiri tenaga kerja yang bersangkutan;
- 4) Pemutusan hubungan tenaga kerja tidak dengan hormat sebagai tenaga kerja di perusahaan.

b. Sanksi Disiplin Sedang

Sanksi disiplin sedang misalnya:

- 1) Penundaan pemberian kompensasi yang sebelumnya telah direncanakan sebagaimana tenaga kerja lainnya;

- 2) Penurunan upah sebesar satu kali upah yang biasanya diberikan, harian, mingguan, atau bulanan;
- 3) Penundaan program promosi bagi tenaga kerja yang bersangkutan pada jabatan yang lebih tinggi.

c. Sanksi Disiplin Ringan

Sanksi disiplin ringan misalnya;

- 1) Teguran lisan kepada tenaga kerja yang bersangkutan;
- 2) Teguran tertulis;
- 3) Pernyataan tidak puas secara tertulis.

6. Tujuan Disiplin

Jika organisasi membiarkan salah seorang pegawainya melakukan pelanggaran tidak menutup kemungkinan akan muncul pelanggaran yang sama oleh pegawai yang lain. Dalam hal ini dapat terjadi secara terus-menerus dan sampai akhirnya peraturan tersebut tidak berlaku dan hal ini tidak sesuai dengan tujuan yang telah ditetapkan organisasi. Oleh karena itu perlu adanya tindakan disiplin untuk menghindari tindakan tersebut.

Menurut Lateiner dan Leviene (1980) tindakan disiplin tidak bertujuan menghukum atau membalas dendam pada pegawai dengan tindakan setimpal, tetapi antara lain bertujuan:

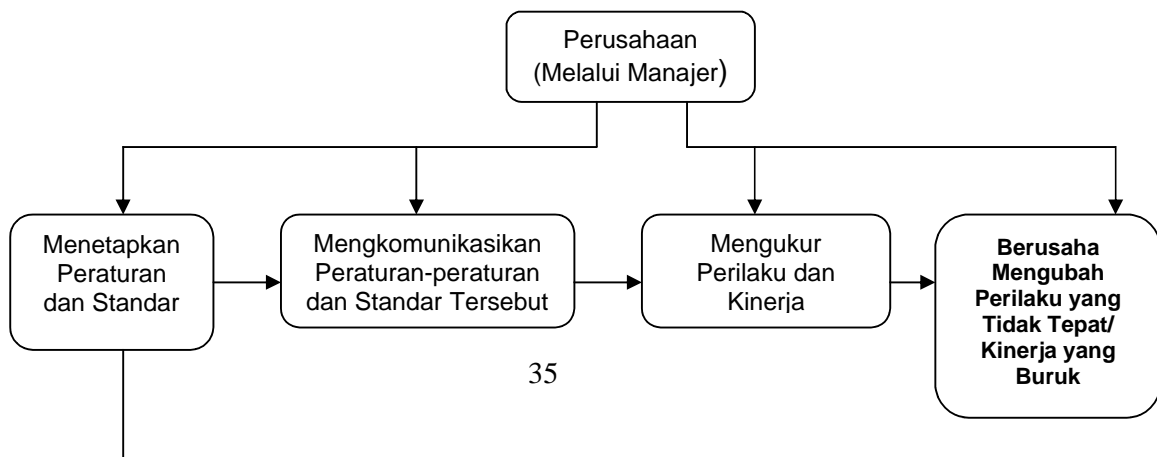
1. Memperbaiki perilaku pegawai yang melanggar peraturan.

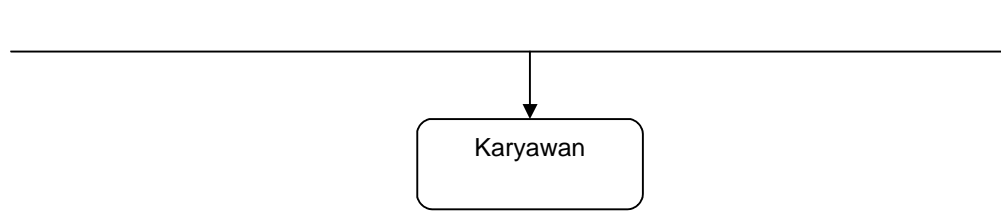
2. Memberi teladan pada pegawai lain agar tidak melakukan pelanggaran yang sama.
3. Tercapainya tujuan organisasi.

Dengan demikian dapat disimpulkan bahwa tujuan dari disiplin kerja pegawai adalah agar peraturan yang telah ditetapkan perusahaan dapat ditaati dan dipatuhi oleh para pegawainya, sehingga dapat diharapkan pekerjaan dapat dilakukan dengan penuh tanggungjawab, seefektif, dan seefisien mungkin untuk tercapainya keberhasilan tujuan organisasi. Dan dengan demikian, menguntungkan perusahaan dan karyawan.

C. KERANGKA PEMIKIRAN

Gambar 2.1





Keterangan:

Bagan diatas menjelaskan PDAM Surakarta didalam usahanya melakukan pembinaan disiplin pegawai. Perusahaan melalui Manajer menetapkan peraturan dan standar. Kemudian peraturan dan standar tersebut dikomunikasikan kepada para pegawai PDAM. Berpedoman pada peraturan dan standar yang berlaku Manajer mengukur perilaku dan kinerja pegawai. Apabila dengan peraturan dan standar yang diberlakukan masih ada kinerja karyawan yang buruk, maka perusahaan melalui manajer berusaha mengubah perilaku yang tidak tepat/kinerja yang buruk tersebut. Dengan tujuan memperbaiki dan mendidik para tenaga kerja/karyawan yang melakukan pelanggaran disiplin.

BAB III

GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN DAN PEMBAHASAN

A. LATAR BELAKANG PDAM SURAKARTA

1. Sejarah Berdirinya Perusahaan

Pemerintah Hindia-Belanda mengadakan pembicaraan dengan Keraton Kasunanan Surakarta mengenai pemanfaatan air yang terdapat di kecamatan Tulung, kabupaten Klaten pada tahun 1925. Hal tersebut

dilakukan karena melihat didaerah tersebut banyak terdapat mata air, diantaranya : Nganten, Nilo, Umbul Ingas Cokro. Dan dari ketiga tempat tersebut, Umbul Ingas Cokro merupakan daerah yang terbesar dan memenuhi syarat.

Dalam mempersiapkan pembangunan fasilitas air minum tersebut diadakan perjanjian kerja sama antara Swapraja Kasunanan dan Mangkunegaran dengan pemerintah Nederlandsch Indic. Yang menjabat sebagai wakil Sri Paduka Kanjeng Susuhunan Paku Buwono X dalam perjanjian tersebut adalah Raden Adipati Djoyo Negoro Papatih di Surakarta, sedangkan dari pemerintah Hindia-Belanda adalah Max Betner Van Der Jogi. Di akta tersebut telah disepakati bahwa untuk badan usahanya adalah dalam bentuk NV yang diberi nama NV. Hoodrug Waterlaeiding Hoofplaats Soerakarta En Omsteken. Perusahaan ini dipegang oleh pemerintah Swapraja Nederlandsch dan dipimpin oleh Ir. JC. Doornberg dari Belanda.

Setelah adanya perang Asia Timur, kekuasaan di Indonesia diambil alih oleh tentara Jepang dari pemerintah Belanda, sehingga secara tidak langsung air minum di Surakarta telah diambil oleh pemerintah Jepang dan diberi nama Solo Suidyo Syo. Semenjak kemerdekaan bangsa Indonesia pada tanggal 17 Agustus 1945, perusahaan air minum tersebut dapat diambil alih oleh bangsa Indonesia dari kekuasaan Jepang, kemudian perusahaan tersebut diganti namanya menjadi “Kantor Air Minum Surakarta”.

Tanggal 9 April 1960, Kantor Air Minum Surakarta dikelola oleh seksi Air Minum Dinas Penghasilan Daerah Kota Tingkat II Surakarta. Perubahan status ini belum dapat memenuhi pertumbuhan perusahaan mengingat status kelembagaanya belum mendukung untuk menambah modal kerja guna perluasan perkembangan jaringan akibat keterbatasan APBN tingkat II. Dan ternyata keadaanya masih kurang efisien, hal ini dapat ditinjau sebagai berikut:

- a. Terbatasnya perlengkapan dan peralatan sebagai akibat dari terbatasnya anggaran.
- b. Cara penarikan langganan dari rumah ke rumah.
- c. Pemeriksaan meteran air kurang tertib.
- d. Meteran air banyak yang rusak.

Beberapa peristiwa yang dicatat oleh seksi air minum, antara lain:

- a. Tahun 1974

Rehabilitasi pipa sepanjang 12.500m dari pasar Gedhe sampai Panggung, Jebres.

- b. Tahun 1975

Pipa transmisi yang melewati sungai Tulung telah putus dan penyambungannya dilakukan oleh Dinas Pekerjaan Umum Kota Dati II Surakarta. Dan atas bantuan *Colombo Plan* dengan pelaksanaan tenaga ahli dari Selandia Baru telah mengadakan "Teec Proses" yaitu suatu proses perlakuan terhadap pipa dengan cara mengoroki pipa lama yang kemudian dilapisi semen.

Status air minum sebagai suatu seksi dalam Dinas Penghasilan Daerah mengalami kesulitan dalam mendapatkan tambahan modal untuk perluasan, karena anggaran yang tersedia sangat terbatas pada kemampuan daerah. Melihat hal tersebut, pada tanggal 16 Februari 1976, didirikan Perusahaan Daerah Air Minum Dati II Kota Surakarta melalui PERDA No. 3 tahun 1977. Selain hal itu, pendirian PDAM ini juga disebabkan oleh tuntutan profesionalitas yang mendesak dalam pengolahan pelayanan air minum kepada masyarakat. Sambil menunggu penetapan peraturan daerah, maka pada tanggal 16 Februari 1976 dikeluarkan Surat Keputusan Wali Kota Kepala Daerah Tingkat II Surakarta yang berlaku pada tanggal ditetapkannya, sebelum dikeluarkannya PERDA tersebut. Langkah tersebut sekaligus merupakan ketaatan atas Surat Menteri Dalam Negeri tanggal 31 Juli 1973 No. EKBANG B/3/11 dan tanggal 11 Juli 1974 No. EKBANG B/3/43 yang pada pokoknya mengharapakan dengan segera pembentukan Daerah Air Minum. Sejak saat itulah PDAM Surakarta terus menerus berusaha mengembangkan diri agar dapat memenuhi kebutuhan masyarakat. Perkembangan penduduk, tingkat kesehatan, dan tingkat sosial ekonomi, menuntut PDAM untuk memberikan penanganan yang lebih serius terhadap kebutuhan air minum masyarakat. Debit yang semula hanya 1501/detik akan ditingkatkan, untuk mencukupi kebutuhan masyarakat akan air minum. Oleh karena itu, pada tahun 1979 dibuat jaringan pipa

transmisi baru yang menaikkan debit pengambilan air dari jumlah tersebut menjadi 4001/detik.

Mencari keuntungan, melaksanakan pembangunan daerah pada khususnya dan melaksanakan pembangunan nasional pada umumnya merupakan tujuan PDAM. Sehingga PDAM Surakarta sebagai suatu perusahaan daerah tidak lepas dari tujuan pokok diatas. Perusahaan membutuhkan keuntungan untuk menjaga kelangsungan hidup. Laba perusahaan nantinya akan disalurkan sebagai pendapatan Pemerintah Daerah (APBD), yang kemudian digunakan untuk membiayai proyek-proyek pembangunan daerah.

PDAM Surakarta merupakan perusahaan yang berbadan hukum, karena perusahaan tersebut didirikan berdasarkan Peraturan Daerah yang telah mendapatkan pengesahan dari instansi atasan. Instansi atasan bagi Daerah tingkat I adalah menteri Dalam Negeri, sedangkan untuk daerah tingkat II adalah Gubernur. Perusahaan yang berbadan hukum, kekayaan perusahaan dipisahkan dari kekayaan Negara untuk menghindari praktek kerja yang tidak efisien. Karena perusahaan daerah saham-sahamnya dimiliki oleh pemerintah daerah, sehingga wewenang dan tanggung jawab terhadap semua aktivitas manajemen perusahaan terletak ditangan pemerintah daerah tersebut.

2. Motto, Visi dan Misi

a. Motto PDAM Surakarta adalah

1) Bersama Kami Memulihkan Alam

Ini merupakan perwujudan dan keinginan PDAM Surakarta untuk mengelola dan melestarikan alam secara baik dan benar.

2) Taqwa Ilmu Karya dan Pengabdian

Merupakan pedoman dalam peningkatan sumber daya manusia sesuai dengan tujuan perusahaan dalam aspek organisasi yang kaya fungsi dan mampu melayani perubahan sifat masyarakat.

b. Visi dari PDAM Surakarta adalah “Menjadi salah satu PDAM yang terbaik di bidang pelayanan air minum dan air limbah melalui pengelolaan yang berwawasan lingkungan”.

c. Misi dari PDAM Surakarta

1) Memberikan layanan air minum dan air limbah kepada masyarakat secara berkesinambungan dengan mengutamakan kepuasan pelanggan.

2) Meningkatkan kontribusi perusahaan pada Pendapatan Asli Daerah (PAD).

3) Meningkatkan Profesionalisme Sumber Daya Manusia.

3. Tugas, Fungsi dan Peran PDAM

Kedudukan perusahaan daerah adalah sebagai unsur pelaksana daerah dibidang air minum. Perusahaan daerah sebagai perusahaan milik pemerintah daerah adalah suatu alat kelengkapan otonomi daerah yang mempunyai tugas dan fungsi antara lain sebagai berikut:

a. Tugas pokok PDAM Surakarta adalah membantu walikota Madya Kepala Daerah dalam melaksanakan urusan rumah tangga daerah

dibidang air minum dan limbah serta menyelenggarakan pengelolaan air minum dan limbah untuk kesejahteraan masyarakat yang mencakup aspek sosial, kesehatan dan pelayanan umum.

b. Fungsi dari PDAM

- 1) Menyelenggarakan pelayanan umum atau jasa dibidang penyediaan air minum dan pengelolaan air limbah.
- 2) Menyelenggarakan kemanfaatan umum penggunaan air minum.
- 3) Memupuk pendapatan asli daerah.
- 4) Meneliti atau mengkaji permohonan permohonan pemasangan jaringan air minum dan limbah.
- 5) Menyusun rencana dan program pembagian jaringan instalasi air dan limbah.

c. Peranan PDAM

- 1) Sebagai alat untuk meningkatkan kesejahteraan masyarakat.
- 2) Sebagai alat kelengkapan ekonomi daerah.
- 3) Sebagai unsur pelaksana daerah dibidang air minum.

4. Lokasi Perusahaan

Pada dasarnya wilayah kota Solo mempunyai topografi yang relatif lebih datar yaitu berkisar antara 80-100 meter diatas permukaan laut, hanya bagian utara Surakarta memiliki elevasi pada kisaran 80-130 meter diatas permukaan laut.

Perusahaan Daerah Air Minum (PDAM) Surakarta yang beralamat di Jalan Adi Sucipto 143 Surakarta, memiliki letak yang sangat strategis,

yaitu berada di pinggir jalan besar dan berdekatan dengan DPRD Jawa Tengah, sehingga perusahaan tersebut mudah dikenal dan pelanggan dapat dengan mudah dalam melakukan transaksi, seperti pembayaran rekening, pengaduan, dan lain sebagainya.

Sedang lokasi sumber airnya berasal dari air baku mata air Cokrotulung sebesar 387 l/det dan dari 26 buah sumur dalam dengan kapasitas sebesar 472,94 l/det.

5. Struktur Organisasi

Perusahaan daerah Air Minum (PDAM) Surakarta dalam meningkatkan dan mempermudah pengawasan serta peningkatan efisien kerja karyawan, memiliki struktur organisasi yang jelas. Struktur organisasi tersebut didasarkan pada :

- a. Surat Keputusan Bersama Menteri Dalam Negeri dan Menteri Pekerjaan Umum No. 8 tahun 1994 tanggal 23 Januari 1984,28/KPTS/1984.
- b. Surat Keputusan Walikota Kepala Daerah Tingkat II Surakarta No. 061.1/380/I/1989, tentang Susunan Organisasi dan Tata Hubungan Kerja PDAM Daerah Tingkat II Surakarta.
- c. Surat Keputusan Direksi PDAM Dati II Surakarta No. 800/024.1/1989, tentang Struktur Organisasi dan Tata Kerja Unsur pelaksana pada PDAM Kota Dati II Surakarta.

6. Tugas dan Wewenang Pemegang Jabatan

- a. Badan Pengawas

Terdiri dari:

Ketua : Wali Kota Dati II Surakarta

Wakil Ketua : Setda Kota Surakarta

Sekretaris : Kasubag Daerah pada bagian perekonomian
Surakarta

Anggota : Kabag Perekonomian Kota Surakarta
Kepala Dinas Pekerjaan Umum Kota Surakarta
Kepala Bagian Keuangan Kota Surakarta

Tugas:

- 1) Melakukan pengawasan terhadap direksi dan penyusunan perusahaan sesuai dengan ketentuan yang berlaku dari kebijaksanaan Badan Pengawas.
- 2) Menetapkan kebijaksanaan perusahaan daerah secara terarah sesuai kebijaksanaan umum Pemda.

b. Direktur Utama

Tugasnya antara lain:

- 1) Menyelenggarakan pekerjaan operasional
- 2) Melaksanakan tugas lain yang ditentukan Badan Pengawas
- 3) Menyusun rencana kerja jangka pendek dan jangka panjang
- 4) Mengumpulkan pengubahan tarif pada badan Pengawas
- 5) Berinisiatif pada pegawai perusahaan
- 6) Menetapkan cara kerja efektif

- 7) Secara bertahap memberikan laporan keuangan atau operasi perusahaan pada Badan Pengawas

c. Direktur Teknik

- 1) Membantu direktur utama dalam memimpin jalannya perusahaan pada Badan Pengawas.
- 2) Memimpin bagian-bagian dalam menjalankan tugas.
- 3) Menyusun perencanaan pembangunan jaringan distribusi air minum.
- 4) Merencanakan dan melaksanakan pelayanan pada pelanggan, pemasangan pipa transmisi dan distribusi serta pemeliharanya.
- 5) Mengkoordinir dan mengendalikan pemeliharaan instalasi produksi sumber mata air.
- 6) Mengkoordinir kegiatan-kegiatan pengujian peralatan teknik dan bahan-bahan kimia.

Membawahi :

Bagian perencanaan yang terdiri dari seksi perencanaan teknik, seksi pengembangan teknik dan seksi gudang teknik. Tugasnya antara lain:

- 1) Melakukan survey dan pengumpulan serta pengolahan data.
- 2) Melaksanakan penerimaan, penyimpanan, dan rencana pengeluaran perusahaan.

3) Mengkoordinasi kegiatan-kegiatan pengujian pendataan teknik dan bahan kimia.

4) Mengadakan penelitian untuk kelestarian sumber air bersih.

d. Direktur Umum

Mempunyai tugas, yaitu:

1) Melakukan pengumpulan dan pengolahan data

2) Mengendalikan uang pendapatan hasil penagihan rekening penggunaan air dari pelanggan.

3) Mengkoordinasi dan mengendalikan kegiatan pengadaan dan pengelolaan perlengkapan.

4) Merencanakan dan mengendalikan sumber-sumber pendapatan dan pembelanjaan serta kekayaan perusahaan.

Membawahi:

1) Bagian langganan yang terdiri dari seksi pelayanan, seksi penagihan, dan seksi pembaca meteran.

2) Bagian sekretaris yang terdiri dari seksi rumah tangga, seksi personalia, seksi administrasi.

3) Bagian keuangan yang terdiri dari seksi anggaran, seksi pembukuan, seksi kas umum.

e. Unit Pengawasan dan Penelitian

Tugas :

1) Mengadakan pengawasan atas anggaran pendapatan biaya perusahaan daerah.

- 2) Mengadakan penelitian dan pengembangan perusahaan daerah.
- 3) Melaksanakan survey, pengumpulan serta pengolahan data guna dahan perencanaan air minum.
- 4) Mengadakan berbagai penelitian untuk pelestarian sumber air dan pengembangan pelestarian air bersih.

f. Unit Pusat Pengolahan Data

Terdiri dari sub unit pengolahan data administrasi, sub unit pengolahan data langganan, dan sub unit pengolahan data pergudangan. Tugasnya antara lain:

- 1) Melaksanakan urusan ketatausahaan.
- 2) Mengolah data pembayaran rekening.
- 3) Membuat laporan dibidang administrasi pelanggan.
- 4) Melaksanakan pengadaan dan perawatan barang untuk keperluan perusahaan.
- 5) Mengolah data pembayaran rekening.

g. Unit Kolam Renang

Terdiri dari sub unit Tirtomoyo Jebres dan sub unit Tirtomoyo Manahan. Tugasnya, adalah:

- 1) Menjaga kondisi air pada kolam renang sehingga terjamin kesehatan.
- 2) Menyiapkan tenaga dan berbagai peralatan untuk memberikan pertolongan terhadap kecelakaan yang terjadi di kolam renang.

- 3) Melaksanakan pungutan retribusi pemakaian kolam renang dan fasilitas-fasilitas kolam renang.

h. Unit Pengolahan Limbah

Terdiri dari sub unit Perencanaan, sub unit Administrasi, sub unit IPAL, dan sub unit IPLT. Tugasnya adalah:

- 1) Menyelenggarakan pengelolaan limbah di dalam wilayah kotamadya Daerah tingkat II Surakarta.
- 2) Mengadakan perencanaan dan evaluasi terhadap jalannya program pengelolaan air limbah.

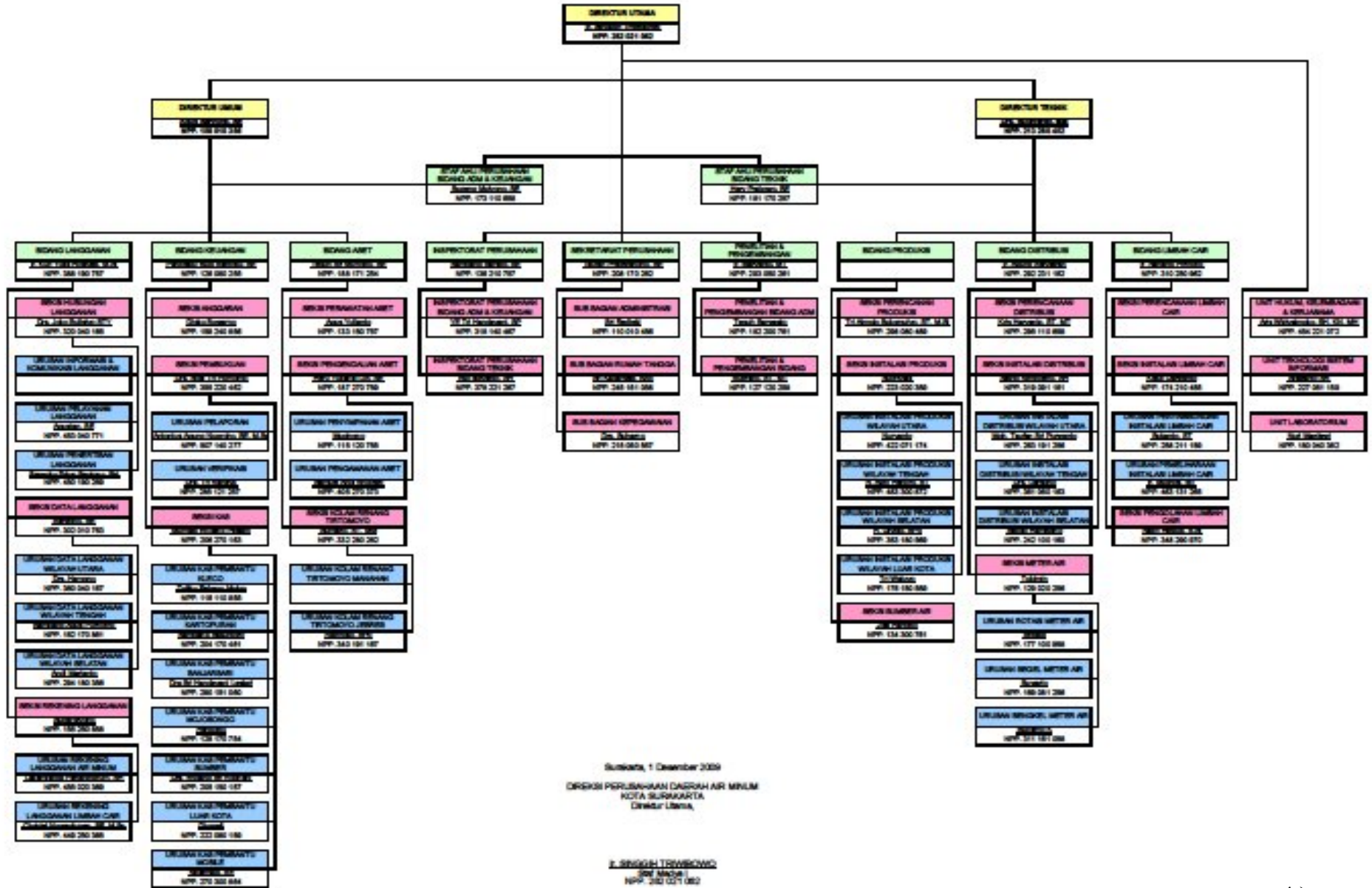
i. Bagian Administrasi Keuangan

Mempunyai tugas, yaitu:

- 1) Membantu direktur dibidang tugasnya sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- 2) Merencanakan dan mengendalikan sumber-sumber pendapatan serta pembelanjaan dan kekayaan perusahaan.
- 3) Mengatur program pendapatan dan pengeluaran keuangan.
- 4) Mengkoordinasi dan mengendalikan kegiatan-kegiatan pengadaan dan pengelolaan perlengkapan.
- 5) Mengkoordinasi dan mengendalikan kegiatan dibidang administrasi, keuangan, kepegawaian, dan kesekretariatan.
- 6) Mengendalikan kegiatan-kegiatan dibidang keuangan.

Untuk lebih jelasnya berikut adalah gambar struktur organisasi PDAM Surakarta:

Gambar 3.1
STRUKTUR ORGANISASI PDAM KOTA SURABAYA



Tabel 3.2
LAPORAN KEPEGAWAIAN BERDASARKAN JENJANG PENDIDIKAN
BULAN : APRIL 2010

NO.	URAIAN		A									JUMLAH A	B						JUMLAH B	JUMLAH A + B	JUMLAH TOTAL
			DIREKSI	STAF AHLI PERUSAHAAN		UMUM			TEKNIK				SEKRETARIAT PERUSH	LITBANG PERUSH	UNIT - UNIT						
						BIDANG			BAGIAN						UNIT - UNIT						
				UMUM	TEKNIK	LANGG	KEU	ASET	PROD	DISTRIB	LIMBAH CAIR				HUKUM, KELEMB, KERJASAMA	TEK. SISTEM INF	LABORA T				
I	1	PASCA SARJANA (S2)	TEKNIK	0	0	0	1	0	0	1	1	1	4	0	2	0	0	0	2	6	11
		EKONOMI	1	0	0	0	0	1	0	0	0	2	0	0	0	0	0	0	2		
		UMUM	0	0	0	1	1	0	0	0	0	2	0	0	1	0	0	1	3		
	JUMLAH 1			1	0	0	2	1	1	1	1	1	8	0	2	1	0	0	3	11	11
	2	SARJANA (S1)	TEKNIK	1	0	0	1	0	0	2	3	2	9	0	1	0	0	0	2	11	103
		EKONOMI	1	1	0	3	23	4	1	1	0	34	5	0	0	1	0	8	42		
		UMUM	0	0	0	9	11	6	3	6	3	38	2	0	4	1	2	12	50		
	JUMLAH 2			2	1	0	13	34	10	6	10	5	81	7	1	4	2	2	22	103	103
	3	SARJANA MUDA	TEKNIK	0	0	1	0	0	1	1	1	0	4	0	0	0	0	0	0	4	25
		EKONOMI	0	0	0	2	6	1	0	0	0	9	4	1	0	0	0	6	15		
		UMUM	0	0	0	0	2	0	1	0	0	3	1	0	0	1	1	3	6		
	JUMLAH 3			0	0	1	2	8	2	2	1	0	16	5	1	0	1	1	9	25	25
	4	SEKOLAH MENENGAH TINGKAT ATAS	TEKNIK	0	0	0	5	1	6	24	12	1	49	0	0	0	0	0	0	49	191
		EKONOMI	0	0	0	4	13	3	2	4	2	28	1	0	0	0	0	1	29		
		UMUM	0	0	0	16	18	25	16	24	4	103	8	1	0	0	1	10	113		
	JUMLAH 4			0	0	0	25	32	34	42	40	7	180	9	1	0	0	1	11	191	191
	5	SEKOLAH MENENGAH TINGKAT PERTAMA	TEKNIK	0	0	0	2	0	1	1	0	0	4	0	0	0	0	0	0	4	28
		EKONOMI	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0		
		UMUM	0	0	0	3	2	7	5	6	1	24	0	0	0	0	0	0	24		
	JUMLAH 5			0	0	0	5	2	8	6	6	1	28	0	0	0	0	0	0	28	28
	6	SEKOLAH DASAR		0	0	0	0	0	6	5	15	0	26	0	0	0	0	0	0	26	26
	JUMLAH 6			0	0	0	0	0	6	5	15	0	26	0	0	0	0	0	0	26	26
	JUMLAH I (1+2+3+4+5+6)			3	1	1	47	77	61	62	73	14	339	21	5	5	3	4	45	384	384
II	HARIAN TETAP		0	0	0	0	0	6	12	2	3	23	0	0	0	0	0	0	23	23	
	TENAGA HARIAN		0	0	0	7	3	12	7	8	3	40	2	0	0	1	2	6	46	46	
	TENAGA KONTRAK		0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
JUMLAH II			0	0	0	7	3	18	19	10	6	63	2	0	0	1	2	6	69	69	
JUMLAH I + II			3	1	1	54	80	79	81	83	20	402	23	5	5	4	6	51	453	453	

Tabel 3.1
LAPORAN KEPEGAWAIAN BERDASARKAN STATUS KEPEGAWAIAN
BULAN : APRIL 2010

NO.		DIREKSI	A								JUMLAH A	B							JUMLAH B	JUMLAH TOTAL
			STAF AHLI PERUSAHAAN		U M U M			TEKNIK				INSPEKTORA T PERUSAHAAN	SEKRETARIA T PERUSAHAAN	LITBANG PERUSAHAAN	UNIT-UNIT					
					B I D A N G			B I D A N G							HUKUM, KELEMBA, KERJASAMA	TEK. SISTEM INFORMASI	LABORAT			
			ADM / KEU	TEKNIK	LANGGANAN	KEUANGAN	ASET	PRODUKSI	DISTRIBUSI	LIMBAH CAIR										
I	JUMLAH PEGAWAI BULAN LALU	3	1	1	47	77	62	62	74	14	341	7	21	5	5	3	4	46	398	
	TAMBAHAN PEGAWAI BARU/MUTASI	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
	PENSIUN/ MELETAKKAN JABATAN/MUTASI	0	0	0	0	0	1	0	1	0	2	0	0	0	0	0	0	0	2	
	JUMLAH PEGAWAI BULAN INI	3	1	1	47	77	61	62	73	14	339	7	21	5	5	3	4	46	394	
	J U M L A H I	3	1	1	47	77	61	62	73	14	339	7	21	5	5	3	4	46	394	
II	HARIAN TETAP	0	0	0	0	0	6	12	2	3	28	0	0	0	0	0	0	0	23	
	TENAGA HARIAN	0	0	0	7	3	12	7	6	3	40	1	2	0	0	1	2	6	48	
	TENAGA KONTRAK	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
	J U M L A H II	0	0	0	7	3	18	19	10	6	68	1	2	0	0	1	2	6	69	
	J U M L A H I + II	3	1	1	54	80	79	81	83	20	402	8	23	5	5	4	6	51	463	

Tabel 3.3
LAPORAN KEPEGAWAIAN BERDASARKAN JENJANG KEPANGKATAN
BULAN : APRIL 2010

NO.	URAIAN			A										JUMLAH A	B							JUMLAH B	JUMLAH TOTAL
				DIREKSI	STAF AHLI PERUSAHAAN		UMUM			TEKNIK													
							SIDANG			SIDANG													
					ADMIKEU	TEKNIK	LANGG	KEU	ASET	PROD	DISTRIS	UMBAH CAIR	INSPEKTORAT PERUSH		SEKRETARIAT PERUSH	LITBANG PERUSH	UNIT-UNIT						
														HUKUM, KELEMB, KERJASAMA	TEK. SISTEM INFORMASI	LABORAT							
I	PERUSAHAAN	STAF UTAMA MADYA	D.3	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0		
		STAF MADYA I	D.2	2	0	0	0	0	0	0	0	0	2	0	0	0	0	0	0	0	2		
		STAF MADYA	D.1	1	0	0	0	0	0	0	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	1		
		STAF I	C.4	0	1	1	1	1	1	0	1	0	6	1	1	1	0	0	0	3	9		
		STAF	C.3	0	0	0	4	6	4	2	5	3	24	0	5	1	0	1	1	8	32		
		STAF MUDA I	C.2	0	0	0	2	9	2	2	3	2	20	0	0	0	0	0	0	0	20		
		STAF MUDA	C.1	0	0	0	3	11	4	2	11	1	32	3	1	1	0	0	1	6	38		
		PELAKSANA I	B.4	0	0	0	13	15	12	11	6	2	59	1	7	0	4	1	1	14	73		
		PELAKSANA	B.3	0	0	0	10	16	8	21	10	0	65	1	1	2	0	0	1	5	70		
		PELAKSANA MUDA I	B.2	0	0	0	8	8	13	8	8	5	50	0	3	0	0	1	0	4	54		
		PELAKSANA MUDA	B.1	0	0	0	6	11	12	10	16	1	56	1	3	0	1	0	0	5	61		
		PEGAWAI DASAR I	A.4	0	0	0	0	0	0	3	2	0	5	0	0	0	0	0	0	0	5		
		PEGAWAI DASAR	A.3	0	0	0	0	0	2	0	8	0	10	0	0	0	0	0	0	0	10		
		PEG. DASAR MUDA I	A.2	0	0	0	0	0	2	3	3	0	8	0	0	0	0	0	0	0	8		
		PEG DASAR MUDA	A.1	0	0	0	0	0	1	0	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	1		
JUMLAH I			3	1	1	47	77	61	62	73	14	339	7	21	5	5	3	4	45	384			
II	HARIAN TETAP			0	0	0	0	0	6	12	2	3	23	0	0	0	0	0	0	0	23		
	TENAGA HARIAN			0	0	0	7	3	12	7	8	3	40	1	2	0	0	1	2	6	46		
	TENAGA KONTRAK			0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0		
	JUMLAH II			0	0	0	7	3	18	19	10	6	63	1	2	0	0	1	2	6	69		
JUMLAH : I+II			3	1	1	54	80	79	81	83	20	402	8	23	5	5	4	6	51	453			

B. LAPORAN MAGANG KERJA

1. Pengertian

Magang kerja merupakan kegiatan penunjang kegiatan perkuliahan yang dilaksanakan oleh mahasiswa dengan diterjunkan secara langsung ke dunia kerja.

2. Tujuan

Tujuan magang kerja adalah agar mahasiswa dapat melihat secara langsung aplikasi dari berbagai teori yang telah dipelajari dalam perkuliahan.

3. Sasaran

Sasaran magang kerja adalah usaha kecil dan menengah, koperasi, instansi pemerintah/swasta, dan kelompok masyarakat umum.

4. Keuntungan

Keuntungan menempuh magang kerja dalam rangka penyelesaian studi di program Diploma III adalah sebagai berikut:

- a. Kemudahan dalam identifikasi masalah Tugas Akhir.
- b. Kemudahan dalam akses data pada instansi terkait untuk keperluan Tugas Akhir.

5. Pelaksanaan Magang Kerja

a. Waktu dan tempat pelaksanaan

Jangka waktu : Tanggal 1 Februari - 31 Maret 2010

Tempat : PDAM Surakarta

Alamat : Jln LU Adi Sucipto No. 43 Surakarta

Dengan rincian waktu sebagai berikut :

Senin-Kamis : 08.00 – 14.00

Jumat : 08.00 – 11.00

Sabtu : Libur

Istirahat siang : 12.00 – 13.00

b. Kegiatan Magang Kerja

Kegiatan magang kerja dilaksanakan kurang lebih selama dua bulan, dengan penempatan kerja dibagian pelayanan pelanggan. Kegiatan magang kerja di PDAM Surakarta dilaksanakan setiap lima hari dalam seminggu.

c. Rincian Kegiatan Magang

Hari pertama:

- Perkenalan dengan lingkungan PDAM, dengan bagian tempat saya magang, dengan para staff dan karyawan bagian langganan.

Hari Kedua dan Seterusnya:

- Menghitung inventarisasi rekening tunggakan untuk wilayah Banjarsari.
- Mencetak surat kerja penutupan rekening dan buka kembali rekening pelanggan sesuai dengan yang diperintahkan.
- Memasukkan data pelanggan baru ke komputer.
- Mencetak dan menstempel surat pemberitahuan/panggilan untuk membayar tunggakan.
- Menerima telepon dari bagian lain.

- Mengecek jumlah tunggakan pelanggan.

Hari Terakhir:

- Perpisahan dengan para staff dan karyawan bagian langganan PDAM Surakarta.

C. PEMBAHASAN MASALAH

Setiap perusahaan/organisasi pasti menginginkan setiap pegawainya mempunyai kedisiplinan, karena dengan memiliki pegawai yang disiplin perusahaan akan mudah melakukan pencapaian tujuan organisasi.

Dari pembahasan sebelumnya, maka dapat kita ketahui bahwa disiplin kerja pegawai adalah suatu sikap mental dan tingkah laku yang mencerminkan ketaatan, ketertiban, kesadaran, dan kesukarelaan terhadap peraturan yang berlaku dari orang-orang yang tergabung dalam suatu organisasi, sehingga ia didalam melaksanakan pekerjaannya tertib dan bertanggungjawab dalam rangka mencapai tujuan organisasi yang telah ditetapkan.

Penerapan disiplin dalam perusahaan atau organisasi ditujukan kepada seluruh karyawan atau pegawai yang ada di lingkup perusahaan atau organisasi agar peraturan yang telah ditetapkan dapat ditaati dan dipatuhi. Sehingga diharapkan setiap pekerjaan dapat dilakukan dengan penuh tanggungjawab, seefektif dan seefisien mungkin untuk tercapainya tujuan keberhasilan organisasi. Dengan menaati peraturan berarti pegawai telah memberikan dorongan yang positif pada perusahaan dalam melaksanakan

program yang telah ditetapkan, sehingga memudahkan tercapainya tujuan perusahaan.

Tujuan utama pengadaan sanksi disiplin kerja bagi para tenaga kerja yang melanggar norma-norma perusahaan adalah memperbaiki dan mendidik para tenaga kerja yang melakukan pelanggaran disiplin.

Setiap perusahaan pasti selalu mengharapkan agar setiap pegawai atau orang-orang yang tergabung didalamnya mempunyai kedisiplinan, begitu juga dengan PDAM Surakarta. Berbagai peraturan tata tertib dibuat demi tercapainya kedisiplinan pada karyawan. Dalam pelaksanaannya kegiatan yang dilakukan oleh PDAM berpedoman dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri No. 2 Tahun 2007 tentang Organ dan Kepegawaian Perusahaan Daerah Air Minum.

Untuk pelaksanaan tata tertib kedisiplinan pegawai, PDAM Surakarta mempunyai ketentuan-ketentuan yang isinya kurang lebih sebagai berikut :

1. TATA TERTIB PEGAWAI PDAM SURAKARTA

a. KETENTUAN UMUM

- 1) Perusahaan Daerah Air Minum yang selanjutnya disingkat PDAM adalah Badan Usaha Milik Daerah yang bergerak di bidang pelayanan air minum.
- 2) Direksi adalah direksi PDAM.
- 3) Dewan Pengawas adalah Dewan Pengawas PDAM.
- 4) Pemerintah Daerah adalah pemerintah provinsi atau pemerintah kabupaten/kota.

- 5) Kepala Daerah adalah gubernur atau bupati atau walikota.
- 6) Jasa produksi adalah laba bersih setelah dikurangi dengan penyusutan, cadangan tujuan dan pengurangan yang wajar dalam perusahaan.

b. ORGAN PDAM

- 1) PDAM yang dibentuk oleh Pemerintah Daerah didukung dengan organ dan kepegawaian.
- 2) Organ PDAM sebagai mana dimaksud terdiri dari:
 - a) Kepala Daerah selaku pemilik modal;
 - b) Dewan Pengawas; dan
 - c) Direksi.

c. PEGAWAI

a. Pengangkatan

1. Pengangkatan pegawai PDAM harus memenuhi persyaratan:
 - a) Warga Negara Republik Indonesia;
 - b) Berkelakuan baik dan belum pernah dihukum;
 - c) Mempunyai pendidikan, kecakapan, dan keahlian yang diperlukan;
 - d) Dinyatakan sehat oleh rumah sakit umum yang ditunjuk oleh Direksi;
 - e) Usia paling tinggi 35 (tiga puluh lima) tahun; dan
 - f) Lulus seleksi.

2. Pengangkatan pegawai dilakukan setelah melalui masa percobaan paling singkat 3 (tiga) bulan dan paling lama 6 (enam) bulan dengan ketentuan memenuhi daftar penilaian kerja setiap unsur paling sedikit bernilai baik.
 3. Selama masa percobaan sebagaimana dimaksud diatas dilakukan penilaian meliputi:
 - a) Loyalitas;
 - b) Kecakapan;
 - c) Kesehatan;
 - d) Kerjasama;
 - e) Kerajinan;
 - f) Prestasi kerja; dan
 - g) Kejujuran.
 4. Apabila pada akhir masa percobaan calon pegawai tidak memenuhi sebagaimana nomor 3, dapat diberhentikan tanpa mendapat uang pesangon.
- b. Penghasilan dan Cuti
1. Pegawai PDAM berhak atas gaji, tunjangan dan penghasilan lainnya yang sah sesuai dengan pangkat; jenis pekerjaan dan tanggungjawabnya.
 2. Tunjangan sebagaimana dimaksud tersebut diatas meliputi:
 - a. tunjangan pangan;
 - b. tunjangan kesehatan; dan

- c. tunjangan lainnya.
- 3. Tunjangan kesehatan sebagaimana nomor 1 huruf b diberikan kepada pegawai beserta keluarganya yang menjadi tanggungan.
- 4. Tunjangan kesehatan sebagaimana dimaksud pada nomor 1 meliputi pengobatan dan atau perawatan di rumah sakit, klinik dan lain-lain yang pelaksanaannya ditetapkan dengan Keputusan Direksi.
- 5. Pemberian hak sebagaimana dimaksud pada nomor 1 disesuaikan dengan kemampuan PDAM.

Selain memperoleh berbagai tunjangan para pegawai juga memperoleh hak cuti.

- 1. Pegawai juga memperoleh hak cuti meliputi:
 - a. cuti tahunan;
 - b. cuti besar;
 - c. cuti sakit;
 - d. cuti karena alasan penting atau cuti untuk menunaikan ibadah haji;
 - e. cuti nikah;
 - f. cuti bersalin; dan
 - g. cuti di luar tanggungan PDAM.

2. Pegawai yang menjalankan cuti sebagaimana dimaksud pada nomor 1 tetap diberikan penghasilan penuh, kecuali cuti diluar tanggungan PDAM.
3. Pelaksanaan cuti sebagaimana dimaksud pada nomor 1, diatur lebih lanjut oleh Kepala Daerah dengan berpedoman pada peraturan perundang-undangan.

c. Penghargaan dan Tanda Jasa

1. Direksi memberikan penghargaan kepada pegawai yang mempunyai masa kerja secara terus menerus selama 10 tahun, 20 tahun dan 30 tahun yang besarnya disesuaikan dengan kemampuan PDAM.
2. Direksi memberikan tanda jasa kepada pegawai yang telah menunjukkan prestasi luar biasa dalam pengembangan PDAM.
3. Pemberian penghargaan dan tanda jasa kepada pegawai sebagaimana dimaksud pada nomor 1 dan nomor 2 ditetapkan dengan keputusan Direksi.

2.

d. Kewajiban dan Larangan

Setiap pegawai wajib:

1. Memegang teguh dan mengamalkan Pancasila dan melaksanakan Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945.
2. Mendahulukan kepentingan PDAM di atas kepentingan lainnya;

3. Mematuhi dan menaati segala kewajiban dan larangan;
4. Memegang teguh rahasia PDAM dan rahasia jabatan.

Pegawai dilarang:

1. Melakukan kegiatan yang merugikan PDAM, Daerah/dan atau Negara;
2. Menggunakan kedudukannya untuk memberikan keuntungan bagi diri sendiri dan/atau orang lain yang merugikan PDAM; dan
3. Mencemarkan nama baik PDAM, Daerah/dan atau Negara.

e. Pelanggaran dan Pemberhentian

1. Pegawai PDAM dapat dikenakan hukuman.
2. Jenis hukuman sebagaimana dimaksud pada nomor 1 meliputi:
 - a. teguran lisan;
 - b. teguran tertulis;
 - c. penundaan kenaikan gaji berkala;
 - d. penundaan kenaikan pangkat;
 - e. penurunan pangkat;
 - f. pembebasan jabatan;
 - g. pemberhentian sementara;
 - h. pemberhentian dengan hormat; dan
 - i. pemberhentian dengan tidak hormat.
3. Pelaksanaan penjatuhan hukuman sebagaimana dimaksud pada nomor 2 ditetapkan dengan Keputusan Direksi.

Kemudian untuk keterangan lebih lanjut tentang pemberhentian pegawai dengan hormat dan dengan tidak hormat adalah sebagai berikut;

1. pegawai diberhentikan dengan hormat karena:
 - a. meninggal dunia;
 - b. permintaan sendiri;
 - c. tidak dapat melaksanakan tugas;
 - d. tidak sehat yang dibuktikan dengan surat keterangan dokter;
 - e. telah mencapai usia pensiun; dan/atau
 - f. reorganisasi.
2. Pegawai yang diberhentikan dengan hormat diberikan pesangon yang besarnya ditetapkan dengan Keputusan Direksi.
3. Pegawai yang diberhentikan sebagaimana dimaksud pada nomor 1 poin b pelaksanaannya berlaku pada akhir bulan berikutnya.

Sedangkan pegawai diberhentikan dengan tidak hormat karena:

- a. Melanggar sumpah pegawai dan/atau sumpah jabatan;
- b. Dihukum berdasarkan putusan pengadilan dalam perkara pidana yang telah memperoleh kekuatan hukum tetap; dan/atau
- c. Merugikan keuangan PDAM.

d. DANA PENSIUN

- 1) Direksi dan Pegawai PDAM wajib diikutsertakan pada program pensiun yang diselenggarakan oleh Dana Pensiun Pemberi Kerja atau Dana Pensiun Lembaga Keuangan.
- 2) Penyelenggaraan program pensiun sebagaimana dimaksud nomor (1) didasarkan atas pertimbangan optimalisasi dan kepastian manfaat bagi direksi dan pegawai PDAM sesuai dengan peraturan perundangan-undangan.
- 3) Atas pertimbangan efektivitas dan efisiensi penyelenggara program pensiun sebagaimana dimaksud pada nomor (1) diutamakan dana pensiun pemberi kerja yang diselenggarakan oleh gabungan PDAM.

e. ASOSIASI

- 1) Setiap PDAM wajib menjadi anggota Persatuan Perusahaan Air Minum Seluruh Indonesia (PERPAMSI).
- 2) PDAM dapat memanfaatkan PERPAMSI sebagai asosiasi yang menjembatani kegiatan kerjasama antar PDAM dalam dan luar negeri dan berkoordinasi dengan instansi terkait di pusat dan daerah.

2. WAKTU KERJA PDAM SURAKARTA

Waktu kerja yang ditetapkan pada PDAM Surakarta yaitu 5 hari kerja secara jam kerja, sebagai berikut;

Senin sampai dengan Kamis	: 07.30 – 15.30
Jumat	: 07.30 – 11.00
Sabtu	: Libur

Minggu dan hari libur : Libur

Dengan istirahat selama satu jam dari jam 11.30 WIB sampai dengan 12.30 WIB. Untuk hari Jumat waktu kerja hanya sampai jam 11.00 WIB. Karena instansi pemerintah maka sistem kerjanya hanya lima hari. Adakalanya hari Sabtu lembur untuk mencetak rekening tunggakan tiga bulanan. Biasanya lembur pada hari Sabtu akhir bulan.

3. PELAKSANAAN DISIPLIN KERJA PEGAWAI BAGIAN LANGGANAN PDAM SURAKARTA

Dalam bab ini akan penulis sampaikan mengenai gambaran pelaksanaan disiplin kerja pegawai bagian langganan PDAM Surakarta.

Yang dimaksud disiplin kerja dalam penelitian ini adalah suatu sikap mental dan tingkah laku yang mencerminkan ketaatan, ketertiban, kesadaran, dan kesukarelaan terhadap peraturan yang berlaku dari orang-orang yang tergabung dalam suatu organisasi, sehingga ia didalam melaksanakan pekerjaannya tertib dan bertanggungjawab dalam rangka mencapai tujuan organisasi yang telah ditetapkan.

Dalam hal ini ketaatan tersebut diukur dari beberapa hal yaitu:

1. Ketaatan pegawai dalam mematuhi aturan waktu kerja.
2. Ketaatan pegawai dalam menggunakan fasilitas kantor.
3. Ketaatan pegawai dalam mematuhi peraturan mengenai penggunaan pakaian kerja.
4. Ketaatan pegawai dalam melaksanakan tugas kedinasan.

Dengan menggunakan ukuran-ukuran diatas, dapat digunakan untuk mendapatkan gambaran secara umum mengenai pelaksanaan disiplin kerja PDAM Surakarta khususnya dibagian langganan.

Gambaran mengenai pelaksanaan disiplin kerja tersebut penulis dapatkan dari hasil penelitian di PDAM Surakarta. Selain dari data yang didapatkan dan hasil penelitian selama magang, penulis juga menggunakan beberapa arsip/dokumen, buku sebagai bahan untuk mendukung data yang telah ada.

Untuk mengetahui gambaran mengenai pelaksanaan disiplin kerja pegawai tersebut, maka penulis akan jelaskan berdasar hasil penelitian selama magang di PDAM Surakarta sebagai berikut:

1. Ketaatan Pegawai dalam Mematuhi Waktu atau Jam Kerja

Dalam melakukan pembahasan mengenai kepatuhan pegawai akan jam kerja dikelompokkan kedalam dua hal, yaitu:

- a. Kehadiran pegawai pada saat masuk kantor dan selama jam kantor.
- b. Ketaatan pegawai untuk mematuhi ketentuan jam pulang kantor.

Berdasarkan pengamatan langsung dari lokasi penelitian, pelaksanaan disiplin waktu dalam bekerja sudah dapat berjalan dengan baik. Hal itu terwujud dalam kegiatan sehari-hari pegawai dalam pelaksanaan jam kerja atau jam kantor.

Tabel 3.4
Pelaksanaan Jam kerja
PDAM Surakarta

No	Hari	Jam Kerja	Jam Pulang
1	Senin	07.30	15.30
2	Selasa	07.30	15.30
3	Rabu	07.30	15.30
4	Kamis	07.30	15.30
5	Jumat	07.30	11.00

Dari tabel diatas dapat dilihat bahwa waktu kerja yang berlaku di PDAM Surakarta adalah 5 hari kerja, yaitu hari Senin sampai dengan hari Jumat kecuali tanggal merah (hari libur). Karena instansi pemerintah maka sistem kerjanya hanya lima hari. Dan berlaku juga waktu lembur dimana para pegawai menyelesaikan pekerjaannya diluar jam kerja yang mana waktu pelaksanaannya tidak tentu, sesuai dengan pekerjaan masing-masing.

Dari hasil penelitian yang dilakukan oleh peneliti dapat disimpulkan bahwa pelaksanaan jam kerja yang berlaku di PDAM Surakarta sudah baik, semua karyawan datang dan pulang kantor sesuai dengan ketentuan yang berlaku. Adapun karyawan yang datang terlambat dan

keluar kantor pada saat jam kantor itu dikarenakan tugas dinas yang diperintahkan. Hal itu dikemukakan oleh kepala seksi hubungan langganan.

"Semua karyawan sudah mematuhi peraturan, maksimal datang jam 07.30 dan pulang jam 15.30 dengan melakukan absen terlebih dahulu. Apabila ada karyawan yang datang terlambat itu karena tugas keluar lapangan, atau apabila ada karyawan yang keluar kantor pada saat jam kerja sebelumnya ijin keatasan bagian yang bersangkutan karena di bidang langganan maka ijin kepada saya. Kemudian Apabila ada karyawan yang tidak masuk maka ijin terlebih dahulu". (Sumber: hasil wawancara dengan Bapak Joko Sulisty, tanggal 11 Mei 2010).

Apa yang dikatakan oleh Bapak Joko diatas juga dikatakan oleh staff pegawai bagian langganan sebagai berikut:

"Pegawai disini sudah melaksanakan jam kerja dengan baik, datang sebelum jam 07.30 karena kita masuk kerja jam 07.30".

(Sumber: hasil wawancara dengan staff pegawai bagian langganan, tanggal 8 Juni 2010).

Di PDAM Surakarta sudah ada pembagian tugas masing-masing sesuai dengan jabatannya. Pekerjaan antara karyawan yang satu dengan lainnya berbeda sehingga pekerjaan itu tidak dapat dilakukan oleh pegawai lain. Berbeda untuk pekerjaan yang sifatnya team biasanya tugas ini diselesaikan secara bersama-sama.

Untuk mengetahui gambaran mengenai pelaksanaan disiplin kerja pegawai bagian langganan PDAM Surakarta apakah sudah sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku maka penulis berpedoman pada pengetahuan dan ketaatan pegawai terhadap peraturan yang ada. Berdasarkan hasil penelitian, didapatkan hasil bahwa sebagian besar pegawai bagian langganan sudah melaksanakan disiplin kerja.

"Pada dasarnya belum semua karyawan bagian sini bisa datang tepat waktu tapi rata-rata karyawan bagian sini sudah tepat waktu, hanya ada beberapa karyawan yang datang telat". (hasil wawancara dengan staff pegawai bagian langganan, tanggal 8 Juni 2010).

Disiplin kerja pegawai dapat terlaksana dengan baik atas kesadaran dari dalam diri pegawai akan pentingnya kedisiplinan kerja dan adanya peraturan-peraturan yang jelas dan tegas dalam pelaksanaannya. Yang mana para pegawai berpedoman pada tata tertib yang berlaku di PDAM Surakarta.

Dalam peraturan tersebut, para pegawai tidak merasa bahwa peraturan yang berlaku tidak memberatkan. Seperti yang dikatakan oleh salah satu staff pegawai, sebagai berikut:

"Menurut saya peraturan disini tidak memberatkan dik, buktinya karyawan disini dapat mematuhi peraturan yang berlaku". (Sumber: hasil wawancara dengan staff pegawai bagian langganan, tanggal 8 Juni 2010).

Pernyataan diatas juga dikuatkan oleh karyawan dibagian yang sama sebagai berikut:

"Peraturan disini tidak memberatkan dik, malah dengan adanya peraturan ini malah lebih meningkatkan kedisiplinan karyawan, membuat karyawan lebih maju dan lebih profesional lagi". (Sumber: hasil wawancara dengan staff pegawai bagian langganan, tanggal 8 Juni 2010).

Dari wawancara tersebut dapat dilihat bahwa peraturan yang telah diterapkan di PDAM Surakarta tidaklah memberatkan. Dengan adanya peraturan tersebut malah lebih mendorong karyawan untuk lebih disiplin, maju dan profesional.

2. Konsistensi dalam Penggunaan Fasilitas Kantor

Berhubungan dengan penggunaan fasilitas kantor, dalam melaksanakan tugas para pegawai di PDAM Surakarta dilengkapi dengan fasilitas yang memadai seperti ruangan ber AC, komputer, telepon, mesin ketik dan sebagainya. Semua fasilitas itu ditujukan demi menunjang kelancaran pekerjaan sehingga pekerjaan dapat terselesaikan dengan seefektif dan seefisien mungkin.

Secara umum sepanjang pengamatan kami terhadap kepatuhan pegawai dalam menggunakan fasilitas kantor yang ada, para pegawai menggunakannya semaksimal mungkin dan penuh tanggungjawab dan bisa dikatakan baik. Hal ini seperti yang dikatakan oleh Kepala Seksi Bagian Langganan.

"Untuk penggunaan fasilitas kantor semua karyawan sudah mempergunakannya dengan baik. Untuk telepon digunakan untuk urusan pekerjaan yaitu untuk menghubungi pelanggan ataupun untuk menerima dan menghubungi bagian lain". (Sumber: hasil wawancara Kepala Seksi Bagian Langganan, tanggal 11 Mei 2010).

Apa yang dikatakan oleh Seksi Bagian Langganan tersebut dikuatkan oleh salah satu pegawai bagian langganan sebagai berikut:

"Pada dasarnya penggunaan fasilitas kantor sudah baik dan fasilitas disini juga sudah sangat memadai. Untuk telepon biasanya digunakan untuk menerima telepon dari pelanggan, ya pokoknya untuk kebutuhan kantor. Komputer juga demikian, komputer digunakan untuk memasukkan data pelanggan, pengecekan data pelanggan dan sebagainya". (Sumber: hasil wawancara pegawai bagian langganan, tanggal 8 Juni 2010).

Disetiap Seksi ada bon permintaan barang yang dicatat terperinci. Alat Tulis Kantor (ATK) terkontrol dan terkendali. Hal itu dikuatkan dengan pernyataan salah satu pegawai bagian langganan sebagai berikut:

"Untuk setiap pembelian peralatan kantor ada bonnya mulai dari pensil, kertas, bolpoin dan sebagainya semuanya dicatat". (Sumber: hasil wawancara pegawai bagian langganan, tanggal 8 Juni 2010).

Berbagai peralatan yang digunakan nampak terpelihara dengan baik. Peralatan-peralatan yang rusak segera dilakukan perbaikan demi

kelancaran pekerjaan. Seperti misalnya pada saat penelitian ditemukan peralatan komputer rusak maka segera dilakukan perbaikan agar tidak mengganggu pekerjaan. Hal ini sesuai dengan apa yang dinyatakan salah satu pegawai bagian langganan sebagai berikut:

"Kalau ada kerusakan peralatan kantor secepat mungkin kita lakukan perbaikan ya semua ini kan demi kelancaran pekerjaan agar pekerjaan yang ada cepat terselesaikan. Disini biasanya ada bagian khusus yang memperbaiki peralatan yang rusak, kalau komputer yang rusak kita serahkan ke bagian IT. Untuk AC dan telepon kita serahkan ke bagian Aset". (Sumber: hasil wawancara pegawai bagian langganan, tanggal 8 Juni 2010).

Tetapi karena PDAM belum mempunyai ruangan khusus merokok, maka masih terdapat karyawan yang merokok di ruangan ber AC dan terkadang mengganggu pegawai yang lain. Seperti yang dipaparkan oleh salah satu pegawai bagian langganan sebagai berikut:

"Ya menurutku itu mengganggu dik, sebenarnya sudah ada peraturan dan larangan merokok tapi masih saja ada karyawan yang merokok di ruangan ber AC". (Sumber: hasil wawancara pegawai bagian langganan, tanggal 8 Juni 2010).

Solusi yang tepat untuk mengatasi masalah dalam hal merokok bagi karyawan sebaiknya perusahaan menyediakan ruangan khusus merokok, sehingga aktifitas bekerja tetap lancar.

3. Ketaatan Pegawai dalam Mematuhi Peraturan Mengenai Penggunaan Pakaian Kerja.

Dalam kaitannya dengan penggunaan pakaian kerja yang dikenakan pegawai PDAM sepanjang pengamatan yang penulis lakukan tampak bahwa seluruh pegawai PDAM Surakarta sudah mengenakan pakaian kerja sesuai peraturan yang berlaku, yaitu:

Hari Senin sampai dengan hari Rabu:

- a. Semua pegawai mengenakan pakaian dengan warna biru muda untuk atasan dan biru tua untuk bawahan, untuk wanita menggunakan bawahan rok dan untuk pria menggunakan bawahan celana.
- b. Untuk wanita dan pria mengenakan sepatu kerja warna gelap.
- c. Memakai ikat pinggang warna gelap atau menyesuaikan warna celana.

Hari Kamis:

- a. Mengenakan atasan batik dan bawahan warna hitam, untuk pria mengenakan celana panjang dan wanita mengenakan rok.

Hari Jumat:

- a. Mengenakan pakaian bebas tapi sopan, ada juga yang mengenakan pakaian olahraga karena biasanya diadakan senam.

Apa yang kami lihat tersebut dibenarkan oleh Seksi Bagian Langganan yang menyatakan sebagai berikut:

"Untuk pakaian kerja semua karyawan sudah menggunakan pakaian kerja sesuai aturan, untuk hari rabu semua karyawan mengenakan pakaian warna biru nuda untuk atasan dan biru tua untuk bawahan. Hari kamis mengenakan batik dan hari jumat biasanya memakai pakaian bebas atau batik. Kalau batik biasanya dikenakan bagi pegawai yang bertemu dengan pelanggan karena itu lebih formal". (Sumber: hasil wawancara Kepala Seksi Bagian Langganan, tanggal 11 Mei 2010).

Hal yang sama juga dinyatakan oleh salah satu pegawai bagian langganan sebagai berikut:

"Untuk penggunaan pakaian kerja semua karyawan harus mematuhi dik, dan semua karyawan disini sudah mematuhinya". (Sumber: hasil wawancara pegawai bagian langganan, tanggal 8 Juni 2010).

Dari apa yang dikemukakan diatas dapat ditarik kesimpulan bahwa disiplin pegawai dalam hal penggunaan pakain kerja sudah baik. Semua karyawan sudah mengenakan pakaian sesuai dengan peraturan yang berlaku.

4. Ketaatan Pegawai Dalam Melaksanakan Perintah Kedinasan

Dari hasil pengamatan di lokasi penelitian dan dari beberapa uraian diatas dapat disimpulkan bahwa ketaatan pegawai dalam perintah kedinasan adalah baik. Pegawai senantiasa sadar dan menaati peraturan dan standar yang berlaku di PDAM Surakarta, maupun terhadap perintah kedinasan sesuai dengan bagian tugas masing-masing. Sehingga pelaksanaan tugas dapat terselesaikan sesuai dengan yang diharapkan.

Hal ini sesuai dengan apa yang di kemukakan oleh kepala Seksi Bagian Langganan berikut ini:

"Karyawan sudah melaksanakan tugas sesuai dengan tugas masing-masing. Apabila pekerjaan tidak terselesaikan dalam waktu sehari tugas tersebut tidak boleh dibawa pulang tapi dilanjutkan hari berikutnya. Kemudian ada pekerjaan yang bersifat team biasanya ini untuk pekerjaan yang sifatnya mendesak agar cepat terselesaikan". (Sumber: hasil wawancara Kepala Seksi Bagian Langganan, tanggal 11 Mei 2010).

Hal yang sama juga dinyatakan oleh salah satu pegawai bagian langganan sebagai berikut:

"kalau menurutku sih sudah sesuai dik, karyawan disini sudah melaksanakan tugas sesuai tugas masing-masing. Berhubung saya dibagian langganan maka tugas saya adalah menerima telepon dari pelanggan, menangani keluhan pelanggan mulai dari laporan air mati, pipa bocor, lonjakan pemakaian, maupun pembukaan rekening baru

dan sebagainya". (Sumber: hasil wawancara pegawai bagian langganan, tanggal 8 Juni 2010).

Berdasarkan hasil wawancara diatas dapat disimpulkan bahwa pegawai sudah melaksanakan pekerjaannya sesuai dengan tugas masing-masing kecuali untuk pekerjaan yang bersifat mendesak, pekerjaan seperti ini biasanya diselesaikan secara team.

BAB IV

PENUTUP

A. KESIMPULAN

1. Perusahaan Daerah Air Minum yang selanjutnya disingkat PDAM adalah Badan Usaha Milik Daerah yang bergerak di bidang pelayanan air minum.
2. Ketaatan pegawai dalam mematuhi waktu atau jam kerja, sebagian pegawai memahami dan melaksanakan waktu kerja dengan baik, namun masih ada beberapa karyawan yang belum bisa datang tepat waktu.
3. Disiplin kerja dalam kaitannya dengan konsistensi terhadap penggunaan fasilitas kantor yang berhubungan dengan pekerjaan

sudah baik. Untuk telepon sudah digunakan sebagaimana mestinya yaitu digunakan untuk menerima dan menghubungi pelanggan, untuk menghubungi bagian lain. Begitu juga untuk pemakaian komputer digunakan untuk memasukkan data pelanggan, pengecekan tunggakan rekening dan sebagainya.

4. Sementara itu, ketaatan pegawai dalam mematuhi peraturan mengenai penggunaan pakaian kerja sudah baik dalam artian pegawai PDAM Surakarta sudah mengenakan pakaian kerja sesuai dengan peraturan yang berlaku.
5. Disiplin kerja dalam kaitannya dalam perintah kedinasan adalah baik, pegawai senantiasa sadar dan melaksanakan peraturan sesuai dengan tugas dan bagian masing-masing sehingga pelaksanaan tugas dapat terlaksana dengan baik.

Dari semua uraian diatas dapat disimpulkan bahwa pelaksanaan disiplin kerja pegawai bagian langganan PDAM Surakarta sudah dapat dikatakan baik.

B. SARAN

1. Sebaiknya PDAM menyediakan tempat khusus untuk merokok bagi para pegawai, karena selama penelitian masih ada pegawai yang merokok di ruangan ber AC. Dengan adanya ruang khusus merokok diharapkan kerja pegawai tidak terganggu dan dapat berjalan lancar.
2. Hendaknya PDAM Surakarta juga tidak melupakan fasilitas fisik yang nyaman untuk pelanggan, baik itu fasilitas di kantor pusat ataupun

kantor pembantu seperti ruang tunggu yang nyaman, adanya lahan parkir.

3. Seharusnya ketanggapan pegawai dalam membantu keluhan ataupun permasalahan pelanggan harus ditingkatkan lagi.
4. Agar antrian para pelanggan dapat berjalan tertib hendaknya diberikan nomor antrian, hal ini akan terasa lebih adil karena dengan cara demikian para pelanggan akan mendapat giliran sesuai nomor antrian.

DAFTAR PUSTAKA

Handoko, T. Hani. 1998. **Manajemen Personalia dan Sumber Daya Manusia**, Edisi 2, Yogyakarta: BPFE.

Nitiasemito, S. Alex. 1982. **Manajemen Personalia**. Ghalia Indonesia. Indonesia.

Purnomo, Heru dan Pujiyanto. 2009. **Modul Penulisan Laporan Ilmiah**. Surakarta: Universitas Sebelas Maret.

Ruslan, Rosady. 2004. **Metode Penelitian Public Relations dan Komunikasi**. Jakarta: PT. Raja Grafindo Persada.

Sastrohadiwiryono, Siswanto. 2003. **Manajemen Tenaga Kerja Indonesia (Pendekatan Administratif dan Operasional)**. Jakarta: PT Bumi Aksara.

Simamora, Henry. 1995. **Manajemen Sumber Daya Manusia**, Edisi 1. Yogyakarta: Bagian Penerbitan STIE YKPN.

Subekti, Heru. 2008. **Disiplin kerja**.

<http://subektiheru.blogspot.com/2008/03/disiplin-kerja.html>

Sudrajat, Ahmad. 2008. **Konsep Disiplin Kerja**.

<http://akhmadsudrajat.wordpress.com/2008/11/05/konsep-disiplin-kerja/>